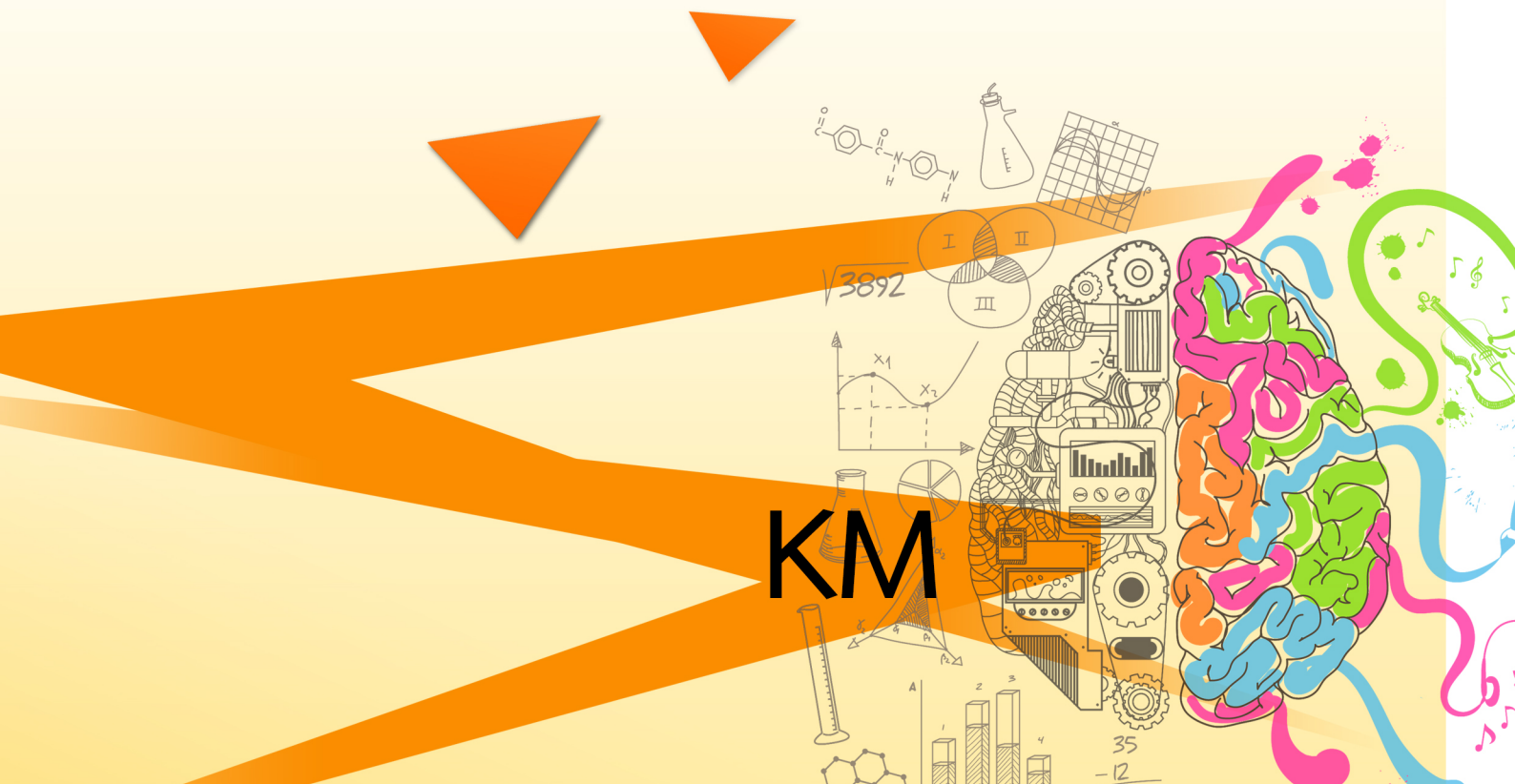




แผนการจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565





บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 1 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเพื่อใช้ประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในด้วย

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุน การวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักการดังกล่าว สำนักงานอธิการบดี จึงได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล และเพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของพระราช กฤษฎีกา ฯ ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดทิศทางให้มีการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอย่างจริงจัง คณะทำงานฯของสำนักงานอธิการบดี ได้ สืบรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงาน อธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้ คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือก องค์ ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการ ความรู้ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 องค์ความรู้ ดังนี้

แผนปฏิบัติราชการสำนักงาน อธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 12 องค์ความรู้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนา สมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อ เสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร เป้าประสงค์ G4 ส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. วิเคราะห์ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 	งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานคลัง



แผนปฏิบัติการราชการสำนักงาน อธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 12 องค์ความรู้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ความสามารถ ทักษะ ตามสายงาน ตัวชี้วัดที่ 10 จำนวนองค์ความรู้ ที่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้ผ่าน กระบวนการจัดการความรู้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. พัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager) 5. การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการเผยแพร่ 6. ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ 7. การสร้างความเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์ 8. การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF สำหรับมัธยมศึกษา 9. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 10. ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 11. การให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการและการ ประเมินผลหลังการให้บริการ 12. ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมี ประสิทธิภาพ 	<p>งานบริหารบุคคล และนิติการ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ</p> <p>งานทรัพย์สินและรายได้ โรงเรียนวิถีธรรมฯ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>กองนโยบายและแผน</p>



บทที่ 1

กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ และให้บริการผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว รวมทั้งเพื่อปฏิบัติ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2564 ระดับสำนัก สถาบัน ตัวบ่งชี้ 3.1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่สนใจ ต่อไป

2. หลักการจัดทำแผนการจัดการความรู้

การจัดทำแผนจัดการความรู้ดำเนินการโดยยึดตามกระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แก่ การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และการเรียนรู้โดยจัดทำแผนให้มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับตัวชี้วัดในประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะ ที่เหมาะสมตามสายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดและประเด็นยุทธศาสตร์ได้

3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการจัดการความรู้

- 3.1 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
- 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี



4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โดยสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 11/2565 แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และประกันคุณภาพ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรเป็นคณะทำงาน

4.2 ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2564)

4.2.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) หน่วยงานและบุคลากรให้ความสำคัญโดยมีการจัดการความรู้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- 2) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- 3) คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- 4) มีระบบติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

4.2.2 ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยบุคลากรมีภาระงานทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและไม่เต็มประสิทธิภาพ

4.2.3 แนวทางที่ควรดำเนินการเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดีควรเป็นหัวข้อที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และภายนอกสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะมีการจัดนิทรรศการเพื่อแสดงองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ไม่ได้รับคัดเลือก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างแท้จริง

4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โดยกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไว้ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากรและให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้ จำนวน 12 องค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 2) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี



4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้

คณะทำงานฯของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปลงค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือก องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยองค์ความรู้มีทั้งหมด 12 เรื่อง ดังนี้

1. องค์ความรู้ประเภท : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	หน่วยงาน	องค์ความรู้
1	งานบริหารทั่วไป	การพัฒนาาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
2	งานพัสดุ	วิเคราะห์ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3	งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ	การให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการและการประเมินผล หลังการให้บริการ
4	งานสวัสดิการนักศึกษาและ ทุนการศึกษา	ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน มหาวิทยาลัยราช ภัฏสุพรรณบุรี
5	กองนโยบายและแผน	ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. องค์ความรู้ประเภท : แนวปฏิบัติที่ดี		
1	งานคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการเผยแพร่
3	งานทรัพย์สินและรายได้	การสร้างเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์
4	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
3. องค์ความรู้ประเภท : นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
1	งานบริหารบุคคลและนิติการ	พัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager)
2	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ระบบจองรถยนต์ออนไลน์
3	โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏสุพรรณบุรี	การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF สำหรับมัธยมศึกษา
รวมจำนวน 12 หัวข้อองค์ความรู้		



4.5 จัดทำแผนจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และฝ่ายเลขานุการรวบรวมและสรุปเป็นแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

4.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การติดตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งประเมินผลและสรุปรายงานผลนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ทบทวนแผนฯ ให้เป็นแนวทางในการดำเนินการในปีต่อไป



บทที่ 2

แผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดียังไม่บรรลุถึงการพัฒนาคุณภาพวิถีชีวิตในการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีแห่งการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติจริงที่เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ส่วนงานและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงจัดแบ่งประเภทองค์ความรู้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นการทำงานอย่างมีแบบแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร สามารถลดเวลาและลดขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. แนวปฏิบัติที่ดี กระบวนการที่มีวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้ส่วนงานประสบความสำเร็จ หรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏอย่างชัดเจน มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในส่วนงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์

3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นการทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ และยังอาจหมายถึง การเปลี่ยนแปลงทางคิด การผลิต กระบวนการ หรือองค์กร เพื่อทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อให้เกิดผลผลิตเพิ่มขึ้น เพิ่มมูลค่า มูลค่าของลูกค้า หรือมูลค่าของผู้ผลิต

ลำดับ	กอง	ประเภทองค์ความรู้			รวมองค์ความรู้
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
1	กองกลาง	2	4	3	9
2	กองพัฒนานักศึกษา	2	-	-	2
3	กองนโยบายและแผน	1	-	-	1
รวมแต่ละประเภท		5	4	3	12



ตารางที่ 2.1 ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการ และองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 12 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร</p> <p>เป้าประสงค์ G4 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะตามสายงาน</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 10 จำนวนองค์ความรู้ที่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. วิเคราะห์ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 4. พัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager) 5. การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการเผยแพร่ 6. ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ 7. การสร้างความเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์ 8. การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF สำหรับมัธยมศึกษา 9. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 10. ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 11. การให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการและการประเมินผลหลังการให้บริการ 12. ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>งานคลัง</p> <p>งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์และโซเชียลมีเดีย</p> <p>งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>งานทรัพย์สินและรายได้</p> <p>โรงเรียนวิถีธรรมฯ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>กองนโยบายและแผน</p>



ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 1 เรื่อง การพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM :เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของส่วนราชการนำองค์ความรู้ไปใช้ ร้อยละ 80.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น :สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :รูปแบบการพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัย.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปประดมความคิดเห็นเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของงานบริหารทั่วไป 1.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	21 ธ.ค. 64	องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ การพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บุคลากรงานบริหารทั่วไป
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 สืบหาสภาพปัญหาเกี่ยวกับระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ม.ค. – ก.พ. 65	- ได้ทราบสภาพปัญหาเกี่ยวกับระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - ได้ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บุคลากรงานบริหารทั่วไป



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของหน่วยงานต่าง ๆ 3.2 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบ เส้นทางการเดินทางเอกสาร 3.2 นำองค์ความรู้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี พิจารณา	มี.ค. – พ.ค. 65	- ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็น แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทาง เอกสารของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ไปยัง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากร งานบริหารทั่วไป
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	4.1 นำองค์ความรู้เผยแพร่ให้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การพัฒนาระบบ เส้นทางการเดินเอกสารของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4.2 ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้งาน		- ผู้ใช้งานทราบแนวทางและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานด้านทางเดินเอกสารของ มหาวิทยาลัย - ได้ทราบข้อมูลความต้องการ ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow Chart)	บุคลากร งานบริหารทั่วไป



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสาร เพื่อประชุมและสรุปผล พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.ค. – ส.ค. 65	ได้แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทางเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยชัดเจนมากขึ้น	บุคลากร งานบริหารทั่วไป
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบเส้นทางการเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานภายในมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทางเดินเอกสารที่เหมาะสมมากขึ้น	ก.ย. 65	- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทางเดินเอกสารที่เหมาะสมมากขึ้น - ปัญหาเกี่ยวกับระบบเส้นทางการเดินทางของมหาวิทยาลัยลดลง	บุคลากร งานบริหารทั่วไป



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 2 เรื่องวิเคราะห์ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ชื่อส่วนราชการ :งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM :เพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทสำหรับสรุปรายงานผู้บริหาร.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :จำนวนระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น :ความรู้ด้าน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ผสมผสานกับความรู้ด้านการเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค.2564	รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้	บุคลากรภายในงานพัสดุ
		1.2 ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการความรู้	ธ.ค.2564	ปฏิทินการดำเนินงาน	หัวหน้างานพัสดุ
		1.3 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้	ธ.ค.2564	หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก	หัวหน้างานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ ต้องการ	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ใน การจัดทำระบบและรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและ ออกแบบระบบโดยให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	ม.ค.2565	รายงานผลการประชุมสรุปผลของ องค์กรความรู้ที่จำเป็นในการจัดการ ความรู้ของงานพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 นำความรู้จากการถอดบทเรียนมาประชุม กลุ่มย่อย 3.2 ปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้ เหมาะสมต่อการจัดทำระบบติดตามผลการจัดซื้อ จัดจ้างโดยการของหน่วยงานโดยนำองค์ความรู้ จากข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสม ต่อการนำไปปฏิบัติ	ก.พ.2565	รายงานผลการออกแบบระบบ ติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	สมาชิกภายในกลุ่มร่วมกันทดลองการใช้ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและทดลองการจัดทำรายงานผลผ่านระบบดังกล่าว	มี.ค.-มิ.ย. 2565	รายงานผลการทดลองใช้ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	สมาชิกภายในกลุ่มร่วมประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากการทดลองใช้ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ส.ค.2565	ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำคู่มือการใช้ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.ย.2565	ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการใช้ระบบติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่...3... เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....

เป้าประสงค์ของ KM : ...เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ปฏิบัติงานนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ...การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :คู่มือหรือรายงานผลการดำเนินงาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 สํารวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 1.2 รวบรวม/วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ทำให้บรรลุพันธกิจวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	ต.ค.-พ.ย.64	องค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	บุคลากรงานคลัง
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ธ.ค.64	ทราบระบบและขั้นตอน เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการและแนวปฏิบัติ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	บุคลากรงานคลัง
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	สกัดและรวบรวมองค์ความรู้ นำมาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ม.ค.65 - เม.ย.65	สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ศึกษา ค้นคว้า ปฏิบัติของหน่วยงานและนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานราชการอื่น	บุคลากรงานคลัง



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลกับผู้นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	พ.ค.-มิ.ย.65	4.1 สรุปผลการนำองค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไปปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาองค์ความรู้ 4.2 ผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรงานคลัง
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 การประชุมหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา 5.2 ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการ และจัดทำคู่มือ/เอกสารเผยแพร่	ก.ค.-ส.ค.65	5.1 เคล็ดลับ เทคนิคในการทำงาน และเทคนิคในการแก้ปัญหา สามารถตอบคำถามให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ 5.2 คู่มือ/เอกสารเผยแพร่ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	บุคลากรงานคลัง
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.65	6.1 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดการองค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ 6.2 รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	บุคลากรงานคลัง



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่..4..... เรื่อง พัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager).....

เป้าประสงค์ของ KM : ...เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการบริการข้อมูลของหน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ...เทคโนโลยีที่ทันสมัยและทุกคนเข้าถึงได้.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ระบบ Line LPS-SNRU.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	<p>๑.๑ กำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อภาระงานบริหารบุคคลฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อองค์ความรู้ ของงานบริหารบุคคลฯ โดยการนำเอานวัตกรรมสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ก.พ. 65 - มี.ค. 65	<p>๑. หัวข้อการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลฯ</p> <p>๒. คำสั่งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ งานบริหารบุคคลฯ จำนวน ๑๒ คน</p> <p>๓. แผนการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ งานบริหารบุคคลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>นายไพวัลย์ สมปอง</p> <p>นายอนุสรณ์ จิตรคาม</p> <p>และบุคลากร สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ</p>



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		- ประชุมคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลฯ เพื่อพิจารณาแผนการจัดการองค์ความรู้ การวางแผนการทำงานการมอบหมายการดำเนินงาน และหารือในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตลอดจนศึกษาข้อมูลที่เป็นในการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการจัดทำระบบ (Line Official Account Manager) 2.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำระบบ และผู้ดูแลข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ ทั้งจาก	เม.ย. 65	1. องค์ความรู้การจัดทำระบบพัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager) 2. วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager) 3. ขอบข่ายของข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	นายไพวัลย์ สมปอง นายอนุสรณ์ จิตรคาม



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย		4. ทราบปัญหาของการจัดทำระบบฯ	
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 นำองค์ความรู้ที่ได้จากการ รวบรวมข้อมูลมาจัดทำระบบการ ให้บริการสารสนเทศเชิงรุก (Line Official Account Manager) มา กลั่นกรองและประมวลผล เพื่อนำมา จัดแบ่งประเภท หรือหมวดหมู่ของ ข้อมูล ตลอดจนจัดรูปแบบของเนื้อหา ให้เข้าใจได้ง่าย ต่อการเข้าใช้งาน 3.2 นำองค์ความรู้ที่ได้ผ่านการ กลั่นกรองแล้ว มาปรับปรุง ดัดแปลง ข้อมูลให้มีความเหมาะสม และระบบ สารสนเทศมีความสมบูรณ์แบบ ตรง ตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ	พ.ค. 65	1. ระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก 2. (Line Official Account Manager) LPS- SNRU	นายไพวัลย์ สมปอง นายอนุสรณ์ จิตรคาม



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 ตรวจสอบ / ปรับปรุงและแก้ไข และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 4.2 การออกรายงานข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านระบบ Line Official Account Manager LPS-SNRU	ก.ค. 65	1. ระบบ Line Official Account Manager LPS-SNRU 3. ฐานข้อมูล จำนวน 6 ระบบ	นายไพวัลย์ สมปอง นายอนุสรณ์ จิตรคาม
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมคณะทำงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากการเข้าใช้งาน 5.2 บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (คณะทำงาน และผู้ดูแลระบบ) ร่วมกัน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ส.ค. 65	1. ทราบปัญหาของการจัดทำข้อมูล 2. ปรับปรุงระบบงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถบูรณาการในการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	นายไพวัลย์ สมปอง



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้ เรื่อง พัฒนาระบบการให้บริการ สารสนเทศเชิงรุก Line Official Account Manager LPS-SNRU 6.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าใช้ งาน Line Official Account Manager LPS-SNRU ให้แก่บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้เข้าใช้งานในระบบฯ เ	ก.ย. - ต.ค. 65	1. รายงานข้อมูลพัฒนาระบบการให้บริการ สารสนเทศเชิงรุก Line Official Account Manager LPS-SNRU 2. ฐานข้อมูลพัฒนาระบบการให้บริการ สารสนเทศเชิงรุก Line Official Account Manager LPS-SNRU แหล่งรวบรวม จัดเก็บข้อมูล 3. ระบบ LINE LPS-SNRU	นายไพวัลย์ สมปอง



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่...5... เรื่อง การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการเผยแพร่.....

เป้าประสงค์ของ KM : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ จำนวนองค์ความรู้ที่เกิดจากระบบการจัดการความรู้.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการเผยแพร่.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	- การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ม.ค. 2565	องค์ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงาน	งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	- นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมาจัดอันดับความสำคัญและความถูกต้อง - ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูล อื่น ๆ	ก.พ.-มี.ค. 2565	ได้รับองค์ความรู้ในทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	- สรุปลงค์ความรู้ เรื่อง การ สร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการ เผยแพร่ ที่ผ่านการสกัด (ปรับปรุง ดัดแปลง) จากสมาชิกในกลุ่ม และที่ สามารถนำไปปฏิบัติได้ จำนวน 1 ฉบับ - ผลิตคู่มือการปฏิบัติงาน “การ สร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการ เผยแพร่”	เม.ย. – มิ.ย. 2565	สมาชิกในกลุ่มสามารถนำคู่มือปฏิบัติงาน “การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการ เผยแพร่” สำหรับใช้เป็นแนวเป็นแนวทางใน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร	งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	สมาชิกในกลุ่มมีความรู้ สามารถนำ ความรู้จากคู่มือไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานจริง	ก.ค. 2565	เพิ่มประสิทธิภาพในเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของมหาวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์
5	การนำประสบการณ์จากการ ทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้	มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 1 ครั้ง	ก.ย. 2565	สมาชิกนำผลการปฏิบัติที่นำมาจากคู่มือ มาสรุปปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากนั้นปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นขุมความรู้				
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	1. เผยแพร่องค์ความรู้ - เว็บไซต์ pr.snru.ac.th - เผยแพร่โดยตรงไปยังหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย - จัดนิทรรศการเผยแพร่ในงาน กิจกรรม SHARE & LEARN 2. รายงานผลการจัดการความรู้ KM	ก.ย 2565	สมาชิกมีผลงานในการจัดทำคู่มือ มีแนว ปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการทำงานร่วมกัน และเผยแพร่ไปให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์ ในอาคารเรียนของคณะ ศูนย์ สำนัก ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้	งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 6 เรื่อง ระบบจองรถยนต์ออนไลน์.....

เป้าประสงค์ของ KM :

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระบบการขอใช้รถยนต์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1.2 ประชุมหารือและระดมความคิดเห็น เพื่อระบุงค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม 1.3 จัดทำแผนดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	ธ.ค. 64 – ม.ค. 65	รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ และองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรม	นายสงวน พรหมพิภักดิ์ นางกิงดาว ช่วยจันทร์ดี



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมข้อมูลจากการประชุมหารือและระดมความคิดเห็น/มติที่ประชุม 2.2 ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ 2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมหารือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทุกครั้ง	ก.ค. 65	รายงานผลการประชุมขององค์ความรู้ ได้ทราบข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และแนวทางที่นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง	นายสงวน พรหมพิภักดิ์ นางกิงดาว ช่วยจันทร์ดี
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Flowchart) 3.2 มีการบันทึกผลการสำรวจและการให้บริการของหน่วยยานพาหนะเป็นลายลักษณ์อักษร 3.3 มีการสรุป/รายงานผลรายไตรมาส พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งรายละเอียดให้แต่ละหน่วยภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ	มี.ค.-เม.ย. 65	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงาน (Flowchart) - บันทึกผลการสำรวจและการให้บริการของหน่วยประปา - รายงานผลรายไตรมาส - บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดฯ 	นายสงวน พรหมพิภักดิ์ นางกิงดาว ช่วยจันทร์ดี



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของการดำเนินงาน 4.2 ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง/วิพากษ์ขั้นตอนการทำงานและการให้บริการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ 4.3 ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน		- ทราบแนวทางและขั้นตอนการเข้าใช้งาน - แผนการปฏิบัติงานฉบับแก้ไข	นายสงวน พรหมพิภักดิ์ นางกิงดาว ช่วยจันทร์ดี
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน 5.2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้ดูแลอาคารต่างๆ เพื่อรับทราบขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน 5.3 จัดทำสรุปผลการสำรวจและการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย	พ.ค.-มิ.ย. 65	- ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นายสงวน พรหมพิภักดิ์ นางกิงดาว ช่วยจันทร์ดี



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
				- รายงานสรุปผลการสำรวจและให้บริการฯ	
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมา เป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานเพื่อเป็นกรณีศึกษาภายใน หน่วยงาน 6.2 ร่วมจัดนิทรรศการแสดงผลงานการจัดการ ความรู้ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี	ก.ค.-ก.ย. 65	มีความเข้าใจในกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านการขอใช้บริการ รถยนต์อย่างเป็นระบบและเป็น แนวทางเดียวกัน	นายสงวน พรหมพิภักดิ์ นางกิ่งดาว ช่วยจันทร์ดี



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 7. เรื่อง การสร้างความเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์.....

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริโภคและเป็นการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ความสำเร็จของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด : 85 (ร้อยละ).....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : มาตรฐานคุณภาพน้ำดื่ม.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : รายได้จากการบริการน้ำดื่มเพิ่มขึ้น.....

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ธ.ค. 64	บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ	คณะทำงาน
		2. สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบและระบุงองค์ความรู้ของหน่วยงาน	ธ.ค. 64	องค์ความรู้ จำนวน 1 ทะเบียน	คณะทำงาน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ประชุมระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์	ม.ค.-ก.พ. 65	ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 คน	คณะทำงาน



ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์คุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์	มี.ค.-ก.ย. 65	สื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 100 ฉบับ	คณะทำงาน
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1. นำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์คุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์ 2. ประชุมคณะทำงาน เพื่อประมวลผลและกลั่นกรองสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์คุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์	มี.ค.-ก.ย. 65	สื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 100 ฉบับ ประชุมคณะทำงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง	คณะทำงาน
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์คุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์ ไปยังผู้บริหาร บุคลากรภายในหน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน	มี.ค.-ก.ย. 65	มีช่องทางการเผยแพร่ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	คณะทำงาน



ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และปรับปรุงองค์ความรู้หากเกิดปัญหาขึ้นภายในขณะทำงาน และบุคลากรในสังกัด	มี.ค.-ก.ย. 65	1. มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง 2. จำนวนเอกสารในการเผยแพร่ อย่างน้อย 100 ฉบับ	คณะทำงาน



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่...8... เรื่อง การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF สำหรับมัธยมศึกษา.....

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นกระบวนการเรียนรู้.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :บุคลากรครูเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 80.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ครูสามารถใช้เครื่องมือ EF Guideline ได้.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	รวบรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF	มกราคม 2565	ได้องค์ความรู้ในด้านการพัฒนาทักษะสมองด้วย EF	นางศรียุตา ศรีชาติ และครูมัธยม
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 กิจกรรม PLC สะท้อนการเรียนรู้ เรื่อง การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF 2.2 อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF ต่อยอดพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน	กุมภาพันธ์ 2565	ได้องค์ความรู้ในด้านการพัฒนาทักษะสมองด้วย EF	นางศรียุตา ศรีชาติ และครูมัธยม



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		-ฟังบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ -ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน -ถอดรหัส EF ผ่านกิจกรรม			
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดตั้งศูนย์ EF เลิร์นนิ่ง	กุมภาพันธ์ 2565	ศูนย์ EF เลิร์นนิ่ง	นางศรียุตา ศรีชาติ และครูมัธยม
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ผ่าน เครื่องมือสำหรับครูคือ EF Guideline	กุมภาพันธ์ 2565	แผนการเรียนรู้ EF Guideline	นางศรียุตา ศรีชาติ และครูมัธยม
5	การนำประสบการณ์จากการ ทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นขุมความรู้	กิจกรรม PLC สะท้อนการเรียนรู้เรื่อง การพัฒนาทักษะสมองด้วย EF	กุมภาพันธ์ 2565	แผนการเรียนรู้ EF Guideline ที่มีความ หลากหลายทางกิจกรรมการเรียนรู้	นางศรียุตา ศรีชาติ และครูมัธยม



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	นำเสนอองค์ความรู้เผยแพร่ผ่านเพจ โรงเรียนวิถีธรรมฯ และเพจ ศูนย์ EF เลิร์นนิ่ง	กุมภาพันธ์ 2565	ได้เครือข่ายการเรียนรู้สู่ครูศูนย์เล็กเล็ก	นางศรียุตา ศรีชาติ และครูมัธยม



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 9 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

เป้าประสงค์ของ KM : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ที่เกิดจากระบบการจัดการความรู้

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ความรู้ ความเชี่ยวชาญในแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ - จัดตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	ธ.ค.2564	องค์ความรู้และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	- เชิญหน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถด้านการเงิน บัญชี ปรึกษา แลกเปลี่ยน - ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจาก แหล่งข้อมูล อื่น ๆ	ก.พ.2565	ได้รับองค์ความรู้ในทางการควบคุมภายใน ด้านการจ่ายเงิน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	- ประชุมคณะทำงานการจัดการ ความรู้เพื่อหาแนวทางการควบคุม ภายในด้านการจ่ายเงิน	มี.ค. – เม.ย 2565	ได้ทราบถึงผลการสังเคราะห์ข้อมูลจากการ ประชุมร่วมกันถึงกระบวนการ วิธีการ และ ข้อดี ข้อผิดพลาดในการทำงานระบบด้าน การจ่ายเงิน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	นำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อหา ข้อสรุปแนวทางการควบคุมภายใน ด้านการจ่ายเงิน	พ.ค 2565	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบงานด้าน สารสนเทศเพื่อนำไปสู่การจัดทำเล่มแนว ทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	การจัดทำรูปเล่มแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินในรูปแบบฉบับย่อ	มิ.ย – ก.ค 2565	เล่มแนวทางแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเพื่อให้บุคลากรที่สนใจได้ศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	ประชาสัมพันธ์แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	ส.ค – ก.ย 2565	เผยแพร่คู่มือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	หน่วยตรวจสอบภายใน



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 10 ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เป้าประสงค์ของ KM :เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการให้บริการของนักศึกษาหอพักใน.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :ระดับความสำเร็จของระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น :ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความรู้ด้านการใช้ระบบการจัดการข้อมูล.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :มีระบบในการให้บริการนักศึกษาหอพักใน.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ระบบการจัดการข้อมูล นักศึกษาหอพักใน ของหน่วยงาน 2. รวบรวมความรู้ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้	ธ.ค. 64	- ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ KM - การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม KM	หน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	1. จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 2. การแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันขณะทำงาน	ก.พ. 65	- ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษา - ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลและการทำงานร่วมกัน	หน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	1. สรุปลองค์ความรู้ และรวบรวม ข้อมูลที่ได้จากการอบรมนำมาทำคู่มือ การใช้งานระบบการจัดการข้อมูล นักศึกษาหอพักใน	มี.ค. 65	- ได้รับความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำคู่มือ	หน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและ กลั่นกรองความรู้ 2. ประชุมคณะกรรมการประมวลผล และกลั่นกรองความรู้การใช้งาน ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษา หอพักใน เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะปรับปรุงคู่มือ 3. เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการ ความรู้เรื่องระบบการจัดการข้อมูล นักศึกษาหอพักใน ให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงความรู้และ คู่มือ	มี.ค. - เม.ย. 65	- ได้ข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการและ ข้อเสนอแนะปรับปรุงการจัดทำคู่มือ	หน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	1. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน	พ.ค. 65	- เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน	หน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ 2. ปรับปรุงพัฒนาระบบผ่านเว็บไซต์	มิ.ย. 65	- มีระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาในการให้บริการนักศึกษาด้านหอพักใน	หน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา และทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 11 เรื่อง การให้บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ และการประเมินผลหลังการให้บริการ

เป้าประสงค์ของ KM: พัฒนาการให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการอย่างมีอาชีพ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : นักศึกษาพิการมีความพึงพอใจ และมีความสุขตลอดการศึกษาเล่าเรียนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การบริการ การสนับสนุน และการประเมินผล เพื่อการพัฒนาการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : มีแบบแผน และระบบในการให้บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ ที่สามารถนำไปต่อยอดเพื่อการพัฒนาได้

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	- ประชุมดำเนินการกำหนดประเด็นความรู้ในการจัดการความรู้	มกราคม 2565	- ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนตามแนวทาง (Knowledge Management)	ศูนย์ DSS
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	- ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ตลอดจนตำรา ที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2565	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS - จัดทำแผนการจัดการความรู้	ศูนย์ DSS



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	- รวบรวมข้อมูลจากที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในที่ประชุมคณะกรรมการ	เมษายน – พฤษภาคม 2565	- สรุป ประมวลผล ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ของบุคลากร ศูนย์ DSS แต่ละคน แล้วนำมาสรุปรวมกัน	ศูนย์ DSS
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	- นำผลสรุปรวมที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า นั้น มาวิเคราะห์ และหาข้อตกลง ร่วมกันในที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อหาข้อสรุป ที่จะนำมาปรับใช้ในแผนการจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร	มิถุนายน – กรกฎาคม 2565	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS - คัดเลือก วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และเลือกองค์ความรู้ที่มีความสำคัญต่อ งานที่ปฏิบัติมากที่สุด เพื่อนำมาปรับใช้ องค์กร	ศูนย์ DSS



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	- หลังจากการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูล นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อเป็นการทบทวน และเพิ่มเติมข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น	สิงหาคม – กันยายน 2565	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS - นำผลการ สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลที่มีความเห็นร่วมกันแล้ว มาทำเป็นบทสรุป หรือสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้	ศูนย์ DSS
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	- ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ทบทวน/ที่มาของข้อมูล - รายงานผลลัพธ์ ของการดำเนินการจัดการความรู้	ตุลาคม - พฤศจิกายน 2565	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS - สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ - จัดพิมพ์รูปเล่มรายงานผล	ศูนย์ DSS



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 12 เรื่อง กระบวนการติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ.....

เป้าประสงค์ของ KM : พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินโครงการ ทั้งในระหว่างดำเนินการและเสร็จสิ้นโครงการ ให้มีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จ.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ร้อยละการรายงานผลการดำเนินโครงการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในระดับดีเยี่ยม ร้อยละ 90 ขึ้นไป.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : วิธีการใช้ระบบบริหารจัดการโครงการและระบบรายงานติดตามสถานะโครงการ เพื่อติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินโครงการ.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : กระบวนการติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1. วิเคราะห์ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ว่ามีอุปสรรคปัญหา จุดเด่น จุดด้อยในกระบวนการใด ที่ต้องนำมาพัฒนาเป็นองค์ความรู้หลักเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 2. กำหนดเป้าหมายการดำเนินการที่จะทำให้งานสามารถบรรลุตามแผนที่วางไว้ โดยพิจารณา	มกราคม 2565	องค์ความรู้หลักและเป้าหมายที่จะนำไปขับเคลื่อนงานในส่วนที่ต้องการพัฒนา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองนโยบายและแผน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		จากกระบวนการและระยะเวลาดำเนินการ			
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	1. นำผลการดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ผลการดำเนินการ ว่ามีอุปสรรคปัญหา จุดด้อยในส่วนใด ที่ต้องได้รับการปรับปรุง ส่งเสริมพัฒนา 2. แลกเปลี่ยนข้อมูลหรือประสบการณ์ทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลและคำแนะนำที่ครอบคลุม	กุมภาพันธ์ 2565	ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการนำไปจัดการองค์ความรู้ให้ประสบผลสำเร็จ	กองนโยบายและแผน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	1. นำข้อมูลและข้อเสนอแนะ ทั้งหมด มาสรุปภาพรวม วิเคราะห์ เพื่อวางแผนและจัดทำองค์ความรู้ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติ ใช้ในหน่วยงาน	มีนาคม 2565	วิธีการปฏิบัติเพื่อให้สามารถนำ องค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสบ ผลสำเร็จ	กองนโยบายและแผน
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	1. นำข้อมูลและวิธีการที่สังเคราะห์ ไปประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นำไปเป็น แนวทางปฏิบัติ	มีนาคม 2565	กระบวนการติดตามผลการดำเนิน โครงการ	กองนโยบายและแผน
5	การนำประสบการณ์จากการ ทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด ออกมาเป็นชุดความรู้	1. ติดตามการดำเนินการจาก หน่วยงานต่าง ๆ ว่าเกิดผลอย่างไร มีความเปลี่ยนแปลงหรือเป็นไปตาม เป้าหมายที่วางไว้หรือไม่	เม.ย. – ก.ย. 65	ข้อมูลจากการสังเกตและเก็บข้อมูล ข้อเสนอแนะและข้อบกพร่องที่พบจาก การนำไปปฏิบัติจริง	กองนโยบายและแผน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2. สังเกต เก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น ระหว่างดำเนินการ เพื่อนำไป วิเคราะห์กระบวนการอย่างไรให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	1. นำข้อมูลการดำเนินการทั้งหมด มาพิจารณาจัดทำกระบวนการติดตาม ผลการดำเนินโครงการ เพื่อพัฒนา ส่งเสริมในส่วนที่ดีให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น และแก้ไขส่วนที่ยังบกพร่อง ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ 2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ กระบวนการติดตามผลการดำเนิน โครงการที่มีประสิทธิภาพ ให้กับ	ตุลาคม 2565	กระบวนการติดตามผลการดำเนิน โครงการที่มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา จากข้อเสนอแนะและปรับปรุง จากข้อบกพร่องที่สังเกตพบจากการ นำไปปฏิบัติจริง เกิดองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์จริงในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป	กองนโยบายและแผน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้ ประสบผลสำเร็จ มีร้อยละการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในระดับดีเยี่ยม ร้อยละ 90 ขึ้นไป เป็นไปตาม เป้าประสงค์ที่วางไว้</p>		<p>อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ และประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน</p>	



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)



ข้อมูลผู้บริหารด้านการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

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 จูไห่ 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 11/2565 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้าน
การจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



ภาคผนวก ค

แผนบริหารจัดการความรู้ Infographic ของหน่วยงาน



1.งานบริหารทั่วไป

KM

การพัฒนากระบวนการเดินทางเอกสาร
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป กองกลาง




ประเภทองค์ความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

7 ที่มาและปัญหา ?

เนื่องจากงานบริหารทั่วไป ได้พบปัญหาจากระบบเส้นทางเดินเอกสารภายในมหาวิทยาลัยในการเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งสาเหตุปัญหาที่สำคัญ เช่น การไม่เข้าใจระบบเส้นทางเดินเอกสาร ขาดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทางเดินเอกสาร และไม่ทราบภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น



จุดเด่นของผลงาน

1. มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานเส้นทางเดินเอกสารที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
2. การส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยมีความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปในทิศทางรูปแบบเดียวกัน และสอดคล้องสัมพันธ์กับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

งานบริหารทั่วไป ไม่มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เส้นทางเดินเอกสารที่ชัดเจนจึงทำให้ระบบเส้นทางเดินเอกสารมีความผิดพลาดเกิดความล่าช้า และไปสู่ออกสารตกค้างและไม่พบเอกสาร



สภาพการปฏิบัติงานใหม่

งานบริหารทั่วไป ได้กำหนดแนวปฏิบัติเส้นทางเดินเอกสารเพื่อแก้ไขปัญหาความไม่ชัดเจนของแนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในเรื่องเส้นทางเดินเอกสาร โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการภายใน จากส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย ที่จะนำเสนอผู้บริหารส่วนกลาง



ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทางเดินเอกสารที่เหมาะสมมากขึ้น
2. ปัญหาเกี่ยวกับระบบเส้นทางเดินเอกสารของมหาวิทยาลัยลดลง



ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



2. งานบริหารบุคคลและนิติการ



KM

สำนักงานอธิการบดี

ระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก

Line Official Account Manager

LINE LPS - SNRU



ประเภทองค์ความรู้

: นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน



ที่มาและปัญหา

ในปัจจุบันหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องปรับตัว ปรับรูปแบบการทำงานให้ทันกับยุคสมัยและสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เดินต่อไปได้ทางเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานถือว่าตอบโจทย์และสามารถแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี เพราะการติดต่อทางราชการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาถึงสำนักงานเหมือนในอดีต เพียงแค่มี smartphone และเข้าถึงระบบ Internet เราก็สามารถติดต่อรับข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานที่เราต้องการได้แล้ว ไม่เพียงแต่เกิดความสะดวกสบาย ยังถือว่าเป็นส่วนหนึ่งในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบสังคมด้วยการเว้นระยะห่าง ช่วยลดการกระจายของเชื้อโรคได้ด้วย เป็นการใช้ชีวิตแบบปกติวิถีใหม่ Newnormal

จากความสำเร็จดังกล่าว การพัฒนารูปแบบการให้บริการสารสนเทศแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเชิงรุก จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งในการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและเป็นการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้พัฒนาและองค์กร ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่าง ๆ ฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติราชการ ฐานข้อมูลการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ หนังสือรับรองออนไลน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ



จุดเด่นของผลงาน

1. หน่วยงานให้บริการระบบสารสนเทศแก่บุคลากรที่ทันสมัย (new normal)
2. เชื่อมโยงระบบงานฐานข้อมูลหลายระบบเข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยลดระยะเวลาในการขอรับบริการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร
4. การนำแพลตฟอร์มที่เป็นที่นิยมมาประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. ผู้มารับบริการไม่ต้องเดินทางมาเขียนคำร้องเพื่อขอรับข้อมูลที่สำนักงาน
2. ผู้มารับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบ Line LPS-SNRU ได้ด้วยตนเอง
3. ผู้รับบริการสามารถติดตามข่าวสารของหน่วยงานผ่านระบบ Line LPS-SNRU
4. ช่วยลดจำนวนกระดาษในการให้บริการ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



ผลงานนวัตกรรม

ระบบการให้บริการสารสนเทศเชิงรุก Line official Account Manager หรือเรียกสั้นๆ ว่า Line LPS-SNRU เป็นการนำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นชั้นความลับ ของบุคลากรจาก 6 ฐานข้อมูลมารวบรวมไว้ในระบบเดียว แล้วนำแพลตฟอร์มที่เป็นที่นิยมในปัจจุบันมาแสดงผลเพื่อบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น







งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 4297 0112 IP-PHONE 130 - 136 <http://lps.snruc.ac.th>



3. งานพัสดุ

KM
สำนักงานอธิการบดี

วิเคราะห์ระบบติดตาม ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ กองกลาง

ประเภทองค์ความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

? ที่มาและปัญหา ?

เนื่องจากงานด้านพัสดุจำเป็นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวกับหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายเดือน และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นรายไตรมาสในคราวการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

จุดเด่นของผลงาน

- 1 สามารถจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณย้อนหลัง
- 2 สามารถจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างได้หลายรูปแบบ
- 3 ลดระยะเวลาในการเก็บข้อมูลโครงการทำให้สามารถออกรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

จัดทำตารางสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยเก็บบันทึกข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

1. ขอข้อมูลกับผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นรายคน
2. สืบค้นโดยใช้ระบบ e-GP

* โดยแต่ละปีงบประมาณ มีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 60 โครงการ ทำให้ในการสืบหาข้อมูลต้องใช้เวลาานาน เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว จึงนำมารายงานผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงาน *

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

อำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการโดยมีช่องข้อมูลพื้นฐานโครงการให้แต่ละคนกรอกข้อมูลโครงการที่ตนเองรับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารสัญญา ดังนี้

1. จอเลขที่ประกาศ
2. กรอกข้อมูลพื้นฐานโครงการ
3. กรอกข้อมูลสัญญา
4. กรอกข้อมูลคืนหลักประกันสัญญา

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

- 1 สามารถนำผลสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างไปประกอบการรายงานผลเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี ได้
- 2 นำข้อมูลไปวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบกับปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการของบประมาณครั้งถัดไปได้

ภาพชุมชนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



4. งานทรัพย์สินและรายได้

KM

การสร้างเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์
งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดี

7 ที่มาและปัญหา ?

จากแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีมีการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ซึ่งน้ำดื่มก็จัดเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อมนุษย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งน้ำดื่มที่สะอาด ปลอดภัยสำหรับการบริโภค งานทรัพย์สินและรายได้ ในส่วนของคุณยี่สิบประสภการวิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ จึงตระหนักถึงการดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการให้บริการและเป็นผู้รับผิดชอบการผลิตเครื่องดื่มักศึกษา และบุคลากร ตลอดจนประชาชนทั่วไป

จุดเด่นของผลงาน

1. เพื่อเดิมน้ำดื่มที่มีคุณภาพ บริการแก่นักศึกษา บุคลากร
2. เพื่อเป็นแหล่งฝึกทักษะปฏิบัติงานแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
3. เพื่อให้บริการและจัดจำหน่ายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นหลัก ในช่วงระลอกของการดำเนินงาน
4. เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีไปยังประชาชนทั่วไป
5. จัดหารายได้จากกิจการจำหน่ายน้ำดื่มทุกประเภท โดยจำหน่ายผู้ที่สนใจภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ เป็นหน่วยงานผลิตน้ำดื่มที่มีคุณภาพ เพื่อบริการให้แก่ นักศึกษา บุคลากรภายใน รวมทั้งบริการบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เก็บถังน้ำดื่ม นำมาล้างภายในและภายนอกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อถังน้ำดื่มด้วยน้ำกรองเพื่อความสะดวกและปลอดภัย
2. ในการบรรจุน้ำดื่ม เจ้าหน้าที่ล้างมือและเท้า ก่อนใส่ฝาปิดปาก หมวกคลุมผม ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท และล้างร่องเท้าบูทในบ่อฆ่าเชื้อ ก่อนเข้าห้องบรรจุน้ำดื่ม เพื่อป้องกันการปนเปื้อน
3. ดำเนินการบรรจุน้ำดื่มตามประเภทของบรรจุภัณฑ์ เช่น น้ำขวด และน้ำถัง
4. เจ้าหน้าที่นำถังน้ำดื่มที่ได้รับการบรรจุน้ำกรองแล้ว นำส่งตามจุดบริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
5. มีการส่งผลตรวจจากเดิมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็น 2 ครั้งต่อปี ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ 8 ภูเก็ต
6. มีการส่งผลตรวจน้ำดื่มจากเดิม 3 เดือนครั้ง เป็นเดือนละ 1 ครั้ง ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
7. ช่องทางการติดต่อ โดยงานทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้รับผิดชอบการสั่งซื้อผ่านทาง โทรศัพท์ , Facebook , Line แล้วแจ้งผ่านทาง Line กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ และโทรประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ เป็นผู้จัดส่งต่อไป

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. ผู้บริโภคมีความเชื่อมั่นต่อคุณภาพน้ำดื่มราชพฤกษ์
2. รายได้จากกรบริการน้ำดื่มเพิ่มขึ้น
3. ผลผลิตภัณฑ์เป็นที่รู้จักแก่บุคคลภายนอกมากขึ้น
4. การบริหารจัดการมีคุณภาพ
5. ลูกค้ำมีการซื้อซ้ำและบอกต่อถึงคุณภาพ

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



5. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

KM

สำนักงานอธิการบดี

การสร้างสรรคเนื้อหาออนไลน์ เพื่อการเผยแพร่

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง

ประเภทองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดี

ที่มาและปัญหา?

ปัจจุบันผู้ใช้อินเทอร์เน็ตมักจะเห็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือการโฆษณาในสื่อสังคมออนไลน์และเว็บไซต์ขององค์กรต่างๆ โดยมี "เนื้อหา" หรือ คอนเทนต์ (Content) ที่ถูกร้อยเรียงให้เป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและน่าจดจำ งานประชาสัมพันธ์และโสตฯ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์สำหรับเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์และเว็บไซต์ เพื่อให้มีความน่าสนใจและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อการถอดบทเรียนร่วมกัน
- ปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน
- ทดลองนำองค์ความรู้ "การสร้างสรรคเนื้อหาออนไลน์เพื่อการการเผยแพร่" ไปใช้งานจริง
- รายงานผลการนำไปใช้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- สรุปประเด็นความรู้ที่ได้ ทบทวนความถูกต้อง และเผยแพร่องค์ความรู้

จุดเด่นของผลงาน

- มีความเข้าใจในสื่อสังคมออนไลน์
- ศิลปะของการใช้คำ การใช้อิโมติคอน การเขียนคำพาดหัวและชื่อเรื่อง
- การใช้โปรแกรมเพื่อสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์สำหรับผู้ที่ไม่ชินกับออกแบบกราฟฟิก

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

- ได้รับองค์ความรู้ เรื่อง "การสร้างสรรคเนื้อหาออนไลน์เพื่อการการเผยแพร่"
- ได้รับประโยชน์จากคู่มือ "การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์"

ภาพชุมชนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



6. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

KM
สำนักงานอธิการบดี

ระบบจองรถยนต์ออนไลน์

งานอาคารสถานที่

และยานพาหนะ

ประเภทองค์ความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

? ที่มาและปัญหา ?

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการด้านอาคารสถานที่ ให้บริการด้านยานพาหนะ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัยถูกต้องครบถ้วน

จุดเด่นของผลงาน

- 1 สามารถเลือกใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสมกับและสามารถทราบข้อมูลรถที่สามารถใช้งานได้ทันที
- 2 ลดขั้นตอนการนำส่งเอกสารขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ระบบงานเดิมไม่สามารถสรุปรายงานข้อมูลการขอใช้บริการรถยนต์มหาวิทยาลัยได้ ทำให้การรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานผลประจำปีเกิดความล่าช้า

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

อำนวยความสะดวกในการขอใช้บริการรถยนต์มหาวิทยาลัย และสามารถรายงานข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อมูลการขอใช้บริการรถยนต์ประจำเดือน ข้อมูลการใช้งานของรถยนต์ทุกคน ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน สถิติการให้บริการรถยนต์ของแต่ละคัน

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

- 1 การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- 2 ทำให้การขอใช้รถยนต์มีระบบ งานไม่ทับซ้อน สามารถวางแผนการใช้งานได้

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



7. งานคลัง

KM
สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหัวข้อ KM

งานคลัง กองกลาง

ประเภทองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดี

? ที่มาและปัญหา ?

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และจากการเบิกจ่ายดังกล่าว ทำให้งานคลังได้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ งานคลังจึงได้สำรวจองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม วิเคราะห์และคัดเลือกองค์ความรู้ ซึ่งได้มาองค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

จุดเด่นของผลงาน

การเสวนาการเงินการคลังออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM Meeting โดยกำหนดจัดขึ้นทุกวันพุธ ตั้งแต่ 09.30 -12.00 น. โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติของงานคลัง งานพัสดุ กองกลาง และงานพัสดุของศูนย์ สำนัก คณะ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยหัวข้อเสวนา มีดังนี้

1. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
2. แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในสารบบบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น
3. แนวทางการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย (New GFMS THAI)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม วิเคราะห์และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
3. สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ จากที่ศึกษาค้นคว้า เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานราชการอื่น
4. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ กลุ่มเป้าหมาย และหัวข้อการถ่ายทอดองค์ความรู้
5. การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
7. จัดทำคู่มือและเอกสารเผยแพร่เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. เพื่อให้ ศูนย์ คณะ สำนัก ได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เพื่อให้ ศูนย์ คณะ สำนัก ได้เข้าใจวิธีการจัดทำชุดเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. เพื่อให้ ศูนย์ คณะ สำนัก ได้เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การยื่นเงินตรงราชการ และการส่งใช้เงินคืน

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



8. หน่วยตรวจสอบภายใน

KM
สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเภทองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดี

? ที่มาและปัญหา ?

สภาพปัญหาจากด้านการจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เช่น เอกสารที่จ่ายแล้วนำมาเบิกซ้ำ หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องไม่ครบขั้นตอน การบันทึกรายการเบิกจ่ายโดยระบบบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง และมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน

จุดเด่นของผลงาน

1. แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ทำให้หน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน
2. มีความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติด้านการจ่ายเงิน สามารถบันทึกข้อมูลได้ครบถ้วนถูกต้อง
3. สามารถนำความรู้การเบิกจ่ายเงินใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน และการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสม
4. ติดตามและประเมินผล ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมถึงให้มีการบริหารจัดการที่ดี

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
2. ให้ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกได้ใช้เป็นเครื่องมือในแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ



9. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

KM
สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหัวข้อ KM

งาน โรงเรียนวิถีธรรมฯ

ประเภทองค์ความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

7 ที่มาและปัญหา ?

บุคลากรครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ปกครองที่มีคุณภาพเป็นปัจจัยสำคัญของการพัฒนาเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เจริญเติบโตและเรียนรู้เต็มศักยภาพของแต่ละคนอย่างเป็นองค์รวม เด็กช่วงปฐมวัย ขวบปีแรกถึง 3 ปี เป็นวัยที่สมองส่วนหน้าพัฒนาอย่างมาก สิ่งแวดล้อมการเลี้ยงดูและการอบรมสั่งสอนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ถึงประสาทแฉกแขนงและเปิดการสร้าง Synapses ในสมองส่วนหน้าสุด (Prefrontal Cortex) ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้เด็กได้นำข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมมาประมวลผลและคัดกรองก่อนที่จะนำมาใช้ในการคิดตัดสินใจเพื่อกำกับตนเองไปสู่ความสำเร็จ ในการจัดการให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างปกติสุข ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ปกครองให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาทักษะสมองเด็ก รวมถึงองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยพัฒนาทักษะสมองเด็กซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ การเรียนรู้พัฒนาทักษะสมอง EF-Executive Functions มีหลักแนวคิดและอธิบายเชิงโอกาสในการพัฒนาทักษะสมองเด็กไว้ค่อนข้างครอบคลุม



จุดเด่นของผลงาน

1. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจและความสามารถส่งเสริมทักษะทางสมองเพื่อจัดการชีวิตที่สำเร็จของเด็กปฐมวัย แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรสาธารณสุข ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง รวมถึงพ่อแม่และผู้ปกครองในจังหวัดสกลนคร
2. แนวทางการพัฒนาบุคลากรมีส่วนร่วมในการส่งเสริมทักษะทางสมองเพื่อจัดการชีวิตที่สำเร็จในเด็กปฐมวัยของภาคีเครือข่ายในจังหวัดสกลนคร
3. รูปแบบการพัฒนาพื้นที่พัฒนาเด็กแบบบูรณาการและส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมทักษะทางสมองเพื่อจัดการชีวิตที่สำเร็จของเด็กปฐมวัยในจังหวัดสกลนคร

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนตามพัฒนาของวัยอนุบาล และพัฒนาให้มีทักษะแบบองค์รวม โดยจัดทำแผนการสอนรูปแบบทั่วไป



สภาพการปฏิบัติงานใหม่

มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนตามพัฒนาของวัยอนุบาล และพัฒนาให้มีทักษะแบบองค์รวม โดยจัดทำแผนการสอนรูปแบบ EF Guideline




ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

ศูนย์เด็กเล็ก โรงเรียน และองค์กรซึ่งมีหน้าที่หรือความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาในระดับปฐมวัย มีความตื่นตัว ขวนขวาย รวมถึงแสวงหาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะทางสมอง



10. ศูนย์ DSS งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ

ชื่อหัวข้อ KM เรื่อง การให้บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการและการประเมินผลหลังการให้บริการ
ศูนย์ DSS งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ประเภทของความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

<p>ที่มาและปัญหา</p> <p>ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) มีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร พัฒนาการทำงาน และองค์กร โดยมีความสำคัญของการจัดการความรู้ในครั้งนี้เพื่อจะทำให้เกิดระบบแบบแผน ตลอดจนเป็นการสร้างแนวทางให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ตามหลักการให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการอย่างถูกต้อง และยังสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางาน เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>จุดเด่นของผลงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนด้านการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการ 2. ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินชีวิตภายในมหาวิทยาลัยฯ 3. บริการและช่วยเหลือด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการเรียนการสอน และการเดินทางมาเรียน 4. บริการ-ช่วยเหลือ ส่งต่อการให้บริการส่งต่อด้านสาธารณสุข 5. มีบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ที่มีความสามารถเฉพาะทางการศึกษาพิเศษคอยให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิด
<p>สภาพการปฏิบัติงานเดิม</p> <p>ศูนย์ (DSS) เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการให้บริการ ช่วยเหลือ สนับสนุนนักศึกษาพิการ ที่ได้เข้ามาศึกษาเล่าเรียนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ด้วยการส่งเสริม และสนับสนุนด้านการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เหมาะสมกับนักศึกษาพิการแต่ละประเภท ทำให้นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างเสมอภาค ตลอดจนสามารถเรียนรู้ และพัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มศักยภาพจนสำเร็จการศึกษา</p>	<p>สภาพการปฏิบัติงานใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาพิการสามารถมาขอรับบริการที่ศูนย์ DSS โดยผ่านการขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการในด้านนั้นๆ ได้โดยตรง ในแต่ละวันและเวลาทำการ (มีนอกเวลากรณีฉุกเฉิน) 2. รับบริการตามคำขอ/ดำเนินการให้บริการ (โดยเจ้าหน้าที่/สิ่งอำนวยความสะดวก) 3. เสร็จสิ้นการให้บริการ 4. ประเมินผลหลังการให้บริการ 5. สรุปผลการให้บริการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป
<p>ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายใน/ภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถนำแบบแผนไปประยุกต์และวางแผนเพื่อใช้ในการพัฒนาองค์กร 2. นำแนวทางปฏิบัติไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทและสิ่งแวดล้อมขององค์กรนั้นๆ 3. เพื่อให้เป็นตัวอย่างให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนสำหรับผู้พิการ 	<p>ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน</p> 



11. งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

KM

สำนักงานอธิการบดี

ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน

งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
ประเภทองค์ความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ที่มาและปัญหา

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการทำงาน สามารถช่วยในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการบริหารจัดการที่ถือว่า เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก ทำให้การทำงานนั้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำผ่านหน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงนำระบบจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยใช้คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาช่วยจัดการข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน ให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดเด่นของผลงาน

- 1) เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านบริการให้กับบริการของนักศึกษา
- 2) เพื่อลดการจัดเก็บข้อมูลโดยการแจ้งกระดาษ
- 3) เพื่อเข้าถึงข้อมูลการให้บริการรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อสามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หอพักให้เร็วขึ้นได้

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

- 1) นักศึกษาเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่หอพัก
- 2) กรอกแบบฟอร์มข้อมูลใบสมัครเข้าอยู่หอพักใน
- 3) เจ้าหน้าที่พิจารณาห้องพักรับรองและพิจารณาอนุมัติ
- 4) นักศึกษานำใบสมัครแล้วนำไปชำระเงินค่าหอพักที่งานคลัง ชั้น 1 ตึก 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

- 1) เข้าสู่ระบบ Snru Connect
- 2) เลือกหัวข้อ ระบบยื่นใบการเข้าอยู่หอพักใน
- 3) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 4) กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้เลือก บันทึกข้อมูล และกดพิมพ์ประวัติ
- 5) กรอกข้อมูลห้องที่ประสงค์เข้าพักแล้วกดบันทึกข้อมูล
- 6) เมื่อขึ้นความประสงค์ขออยู่หอพักเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะพิจารณาและอนุมัติพิมพ์ใบชำระเงิน
- 7) ให้นักศึกษาหอพัก พิมพ์ใบชำระเงิน พร้อมพิมพ์ประวัติแล้วนำไปชำระเงินค่าหอพักที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (พิมพ์เอกสาร 2 แผ่น)

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายนอก

- 1) เพื่อสามารถอำนวยความสะดวกในด้านบริการให้กับบริการของนักศึกษา
- 2) เพื่อสามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หอพักให้เร็วขึ้นได้
- 3) เพื่อลดการจัดเก็บข้อมูลโดยการแจ้งกระดาษ
- 4) เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยหอพักในรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 5) ข้อมูลในระบบมีความเป็นปัจจุบัน
- 6) การเข้าถึงระบบง่ายทำได้รวดเร็ว

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



12. กองนโยบายและแผน

KM

ชื่อหัวข้อ KM กระบวนการติดตามผล
การดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

ประเภทองค์ความรู้ : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

? ที่มาและปัญหา ?

จากการดำเนินการประเมินการติดตามผลการดำเนินโครงการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในหลายปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่า

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เกี่ยวข้องบางส่วน**ยังไม่สามารถวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงได้** จะเห็นได้จากยังมีการปรับแผนการใช้จ่าย ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่าย และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
2. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง**ยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด** ซึ่งส่งผลให้
 - 1) การนำส่งผลผลิต ผลลัพธ์ต่อสำนักงบประมาณหรือแหล่งงบประมาณอื่นล่าช้า
 - 2) ผลผลิต ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - 3) ไม่สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมาย/กิจกรรม ให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรและบริบทที่เปลี่ยนแปลงของผู้บริหารได้ทันเวลา เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพดังกล่าวคือสาย และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้กระบวนการติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนากระบวนการติดตามขึ้น

จุดเด่นของผลงาน

กระบวนการติดตามผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผน รูปแบบกิจกรรม + ระยะเวลา
2. หน่วยงานสามารถรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินโครงการ + การเบิกจ่าย
3. ข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจพิจารณา + สะท้อนถึงศักยภาพของหน่วยงาน

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เกี่ยวข้องบางส่วน**ยังไม่สามารถวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริงได้** จะเห็นได้จากยังมีการปรับแผนการใช้จ่าย ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่าย และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
2. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง**ยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด**

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด สามารถวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง โดยมีกระบวนการ
 - 1) การปรับแผนการใช้จ่าย >> ลดลงจากเดิม
 - 2) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่าย >> ลดลงจากเดิม
 - 3) เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ >> ลดลงจากเดิม
2. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. หน่วยงานและพื้นที่มีความสำคัญในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ทั้งในส่วนรูปแบบกิจกรรมและระยะเวลาที่วางแผนไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายได้ตรงต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่หรือ จำรายงานแผนการดำเนินการอย่างไร เบิกจ่ายอย่างไร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
3. รายงานผลการดำเนินโครงการของคลังสหวิทยาเขต จะเป็นข้อมูลที่อยู่เบื้องหลังการนำไปพิจารณาและจัดสรรเงินถึงศักยภาพของหน่วยงาน ในการวางแผน บริหารจัดการการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

