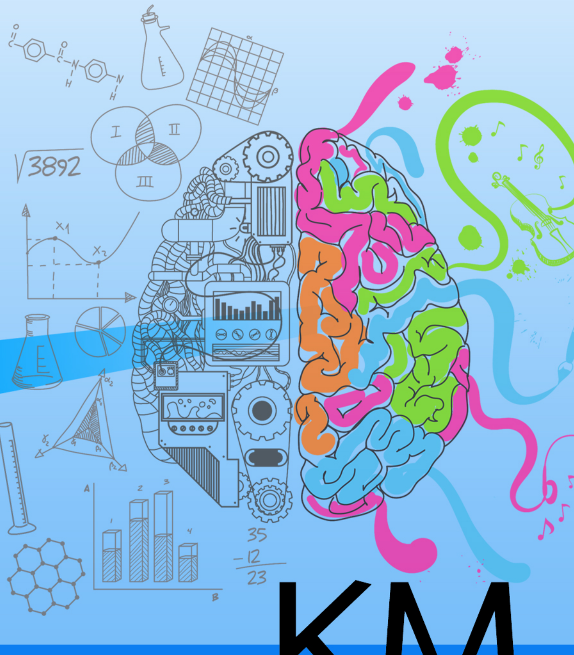
แผนการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



KM

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564 และการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ขึ้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความคาดหวังให้แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ต่อไป

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
บทที่ 1 กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	3
บทที่ 2 แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	7
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)	42
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 3 /2566 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	44
ภาคผนวก ค แผนการจัดการความรู้ Infographic ของหน่วยงาน	47
ภาคผนวก ง ภาพคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี	59

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 1 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเพื่อใช้ประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในด้วย

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักการดังกล่าว สำนักงานอธิการบดี จึงได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล และเพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมของพระราชกฤษฎีกา ฯ ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดทิศทางให้มีการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอย่างจริงใจ คณะทำงานฯของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือก องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 องค์ความรู้ ดังนี้

แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 11 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	1.แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท 3. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานคลัง

แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 11 องค์ความรู้	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	5. กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม 6. ระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ 7. ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 8. แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทการตรวจสอบ 9. แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทการตรวจสอบ 10. พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ	งานบริหารบุคคล และนิติการ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์ งานทรัพย์สินและ รายได้ หน่วยตรวจสอบ ภายใน กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและ แผน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสมรรถนะ ทรัพยากรบุคคลเพื่อ เสริมสร้างคุณค่าให้แก่ องค์กร	กระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนาม ของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	โรงเรียนวิถีธรรมฯ

บทที่ 1
กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้
ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ และให้บริการผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว รวมทั้งเพื่อปฏิบัติ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2565 ระดับสำนัก สถาบัน ตัวบ่งชี้ 3.1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่สนใจ 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. 2566 สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โดยสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 3/2566 แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีทุกฝ่าย และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรเป็นคณะทำงาน

4.2 ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2565)

4.2.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1) หน่วยงานและบุคลากรให้ความสำคัญโดยมีการจัดการความรู้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

2) ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3) คณะกรรมการการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

4) มีระบบติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

4.2.2 ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยบุคลากรมีภาระงานทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องและไม่เต็มประสิทธิภาพ

4.2.3 แนวทางที่ควรดำเนินการเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดีควรเป็นหัวข้อที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และภายนอกสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะมีการจัดนิทรรศการเพื่อแสดงองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ไม่ได้รับคัดเลือก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างแท้จริง

4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โดยกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้ดังนี้

1) ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากรและให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้ จำนวน 11 องค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

2) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี

4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้

คณะทำงานฯของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือก องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยองค์ความรู้มีทั้งหมด 11 เรื่อง ดังนี้

1. องค์ความรู้ประเภท : พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	**หน่วยงาน**	**องค์ความรู้**
1	งานบริหารทั่วไป	แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2	งานพัสดุ	การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท
3	กองพัฒนานักศึกษา	ระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์
4	งานบริหารบุคคลและนิติการ	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5	งานทรัพย์สินและรายได้	ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
6	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทการตรวจสอบ
7	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	ระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์
8	โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	กระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. องค์ความรู้ประเภท : แนวปฏิบัติที่ดี		
1	งานคลัง	การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม
3. องค์ความรู้ประเภท : นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
1	กองนโยบายและแผน	พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ
รวมจำนวน 11 หัวข้อองค์ความรู้		

4.5 จัดทำแผนจัดการความรู้

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และฝ่ายเลขาฯ รวบรวมและสรุปเป็นแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

4.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

การติดตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยคณะทำงานจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งประเมินผลและสรุปรายงานผลนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ทบทวนแผนฯ ให้เป็นแนวทางในการดำเนินการในปีต่อไป

บทที่ 2
แผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดียังไม่บรรลุถึงการพัฒนาคุณภาพวิถีชีวิตในการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีแห่งการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติจริงที่เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ส่วนงานและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงจัดแบ่งประเภทองค์ความรู้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นการทำงานอย่างมีแบบแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร สามารถลดเวลาและลดขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

2. แนวปฏิบัติที่ดี กระบวนการที่มีวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้ส่วนงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น 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	7	2	-	9
2	กองพัฒนานักศึกษา	1	-	-	1
3	กองนโยบายและแผน	-	-	1	1
	รวมแต่ละประเภท	**8**	**2**	**1**	**11**

ตารางที่ 2.1 ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการ และองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 11 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	1.แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานบริหารทั่วไป
	2. การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท	งานพัสดุ
	3. การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	งานคลัง
	4. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	งานบริหารบุคคลและนิติการ
	5. กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
	6. ระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
	7. ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	งานทรัพย์สินและรายได้
	8. แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน
	9. แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทการตรวจสอบ	กองพัฒนานักศึกษา
	10. พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ	กองนโยบายและแผน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร	กระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	โรงเรียนวิถีธรรมฯ

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

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : หน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : รูปแบบแนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไประดมความคิดเห็นเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของงานบริหารทั่วไป 1.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	16 ม.ค. 66	องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บุคลากรงานบริหารทั่วไป
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 สำรวจสภาพปัญหาเกี่ยวกับการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับ	ก.พ. 66	- ได้ทราบสภาพปัญหาเกี่ยวกับเส้นทางการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นางศิริปภาวี วิชาชาติ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		- ได้ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับเส้นทาง การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3.2 นำองค์ความรู้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีพิจารณา และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรับทราบ	ก.พ. 66	- ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรับทราบ และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ	นางศิริปภาวี วิชาชาติ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 นำองค์ความรู้เผยแพร่ให้หน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ก.พ. – มี.ค. 66	- หน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติ รับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นางศิริปภาวี วิชาชาติ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทราบและถือปฏิบัติ			
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	5.1 ประชุมฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อสรุปผลการจัดทำขั้นตอน การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มี.ค. – เม.ย. 66	ได้แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนมากขึ้น	นางศิริปภาวี วิชาชาติ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	เม.ย. 66	หน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัยมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและถูกต้องมากขึ้น	นางศิริปภาวี วิชาชาติ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่.. 2..... เรื่อง การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท

ชื่อส่วนราชการ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายใต้ขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยากำหนด

องค์ความรู้ที่จำเป็น : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของมหาวิทยาลัย และข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินสามแสนบาท)

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สมาชิกภายในกลุ่ม	ธ.ค.2565	รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้	บุคลากรภายในงานพัสดุ
		1.2 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้	ธ.ค.2565	หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก	หัวหน้างานพัสดุ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ในการจัดทำชุดเบิกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาทตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) ข	13 ม.ค.2566	รายงานผลการประชุมสรุปผลขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 ถอดบทเรียนแนวทางปฏิบัติขั้นตอนกระบวนการตจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาทตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) ข โดยการประชุมกลุ่มย่อย 3.2 ปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มาปรับปรุงดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	17 ม.ค.2566	รายละเอียดและขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	1.จัดประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัยเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท โดยให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตาม Workflow เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด 2. นำ Workflow ขั้นตอนกระบวนการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาทมาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน	ก.พ.2566	รายงานผลการประชุมสรุปขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	นำความรู้ เทคนิค และการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท โดยให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตาม Workflow เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด	ก.พ.2566	ใบ Workflow ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท ประเภทซื้อ จ้าง และเช่า	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	เผยแพร่ Workflow การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกินสามแสนบาท)	ก.พ.2566	เผยแพร่ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ

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

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ปฏิบัติงานนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 1.2 รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ให้บรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	ต.ค.-พ.ย.65	องค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรงานคลัง
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ธ.ค. 65	ทราบถึงระบบและขั้นตอน เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการและแนวปฏิบัติ เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรงานคลัง
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	สกัดและนำองค์ความรู้ มาปรับปรุงดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ม.ค. - เม.ย.66	สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ศึกษา ค้นคว้า ประสานงานเกี่ยวกับปฏิบัติของหน่วยงานและ	บุคลากรงานคลัง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
				นำมาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลกับผู้นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	พ.ค.-มิ.ย.66	4.1 สรุปผลการนำองค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาองค์ความรู้ 4.2 ผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน	บุคลากรงานคลัง
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 การประชุมหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา 5.2 ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการและจัดทำคู่มือ/เอกสารเผยแพร่	ก.ค.-ส.ค.66	5.1 เคล็ดลับ เทคนิคในการทำงานและเทคนิคในการแก้ปัญหา สามารถตอบคำถามให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ 5.2 คู่มือ/เอกสารเผยแพร่ เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรงานคลัง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจ	ก.ย.66	6.1 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดการองค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ 6.2 รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรงานคลัง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่....4... เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้อง

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือ/แนวทางการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	กำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อภาระงานบริหารบุคคลและนิติการ ดังนี้ 1. ประชุมเพื่อพิจารณาหัวข้อองค์ความรู้ โดยนำเอาเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิ ภาพเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน 2. ประชุมคณะทำงานจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลและนิติการ วางแผน การทำงาน มอบหมายงาน	ธ.ค.65-ก.พ. 66	1. ได้หัวข้อการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลและนิติการ 2. คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ ..../2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ ทุกคน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	1.รวบรวมข้อมูล ระเบียบ องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ประชุมหารือ ทีมพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยในการนำฐานข้อมูลกลางบุคลากรมาปรับใช้ในการกรองข้อมูล	ก.พ.-มี.ค.66	- ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการขอพระราชทานเครื่องราช - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาฐานข้อมูล	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร น.ส.ประภัสสร พองผาลา ทีมพัฒนาระบบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	ดำเนินการศึกษาแนวทางการดึงฐานข้อมูลกลางเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นมาในรูปแบบข้อมูลเพื่อนำมาใช้การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ต.ค.65-ก.ย. 66	- วิเคราะห์ออกแบบฐานข้อมูลที่จะนำไปใช้งาน	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร น.ส.ประภัสสร พองผาลา ทีมพัฒนาระบบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	ประชุมคณะทำงาน เพื่อประมวลผลและให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอ การใช้งานฐานข้อมูลเพื่อให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	ต.ค.65-ก.ย. 66	ได้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานจากคณะทำงานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลและพัฒนาต่อไป	บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ ทุกคน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	มีการทดสอบการใช้งานฐานข้อมูล	ต.ค.65-ก.ย. 66	ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น ลดการผิดพลาดของการปฏิบัติงาน	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร น.ส.ประภัสสร พองผาลา ทีมพัฒนาระบบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ต.ค.65-ก.ย. 66	เมนูข้อมูลสำหรับบริหารจัดการข้อมูลเครื่องราช	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร น.ส.ประภัสสร พองผาลา ทีมพัฒนาระบบ

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

เป้าประสงค์ของ KM : สร้างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม เพื่อประยุกต์ใช้กับโครงการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนากายภาพให้ตรงตามความต้องการ มีความคุ้มค่า สวยงาม และปลอดภัยต่อการใช้งาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ใช้งานอาคารมีความเข้าใจในกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม และมีส่วนร่วมในการออกแบบโครงการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย

องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1. คู่มือการออกแบบอาคารและสถานที่ เขตการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. คู่มือการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานจ้างออกแบบงานก่อสร้างของภาครัฐ, สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : จุลสาร (booklet) เรื่องกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม โดยหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้เรื่อง กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม 1.2 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ 1.3 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรวบรวม/วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้	1-31 มี.ค. 66	1.1 รายชื่อคณะทำงาน 1.2 แผนงานและเป้าหมายในการจัดการความรู้ 1.3 รายชื่อองค์ความรู้ที่จำเป็น	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	2.1 การศึกษาองค์ความรู้ที่จำเป็นจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 การเดินทางเพื่อศึกษาดูงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม 2.3 การถอดองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	1 เม.ย. 66 – 15 พ.ค. 66	2.1 รายงานสรุปความรู้ที่จำเป็นจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน 2.3 รายงานสรุปองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	3.1 สังเคราะห์องค์ความรู้ด้านกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 มิ.ย. 66	3.1 ร่างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 จัดประชุมตัวแทนผู้ใช้งานอาคารร่วมกับคณะทำงาน เพื่อชี้แจงการประยุกต์ใช้ร่างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม 4.2 นำร่างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบมาประยุกต์ใช้ในโครงการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย พร้อมรวบรวมข้อเสนอแนะ	16 มิ.ย. 66 – 30 ก.ย. 66	4.1 ตัวอย่างผลงานการออกแบบ ที่ได้จากการประยุกต์ใช้ร่างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบ 4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแบบแผนการทำงาน	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อเสนอแนะจากการประยุกต์ใช้	1 ต.ค. 66 – 31 ต.ค. 66	5.1 แบบแผนการทำงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม (ฉบับปรับปรุง) 5.2 ร่างจุลสาร เรื่องกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม โดยหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ	N/A	6.1 จุลสาร (booklet) เรื่องกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม โดยหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง 6.2 สื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ 6.3 นิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

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

เป้าประสงค์ของ KM : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ 1 ระบบ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุม

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : มีฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมในรูปแบบออนไลน์

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	ประชุมในหน่วยงานเพื่อ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือองค์ความรู้ที่สำคัญในการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ม.ค.-ก.พ. 66	มีองค์ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่สามารถนำมากำหนดเป็นองค์ความรู้หลัก และมีเป้าหมายของการจัดการความรู้	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	-นำความรู้และประสบการณ์การทำงานมาทบทวนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน -หาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ	ก.พ.-มี.ค. 66	ได้รับองค์ความรู้ในการดำเนินงาน	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	-สรุปองค์ความรู้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุม -รวบรวมฐานข้อมูล ปรับปรุง ดัดแปลงการจัดการฐานข้อมูลให้เข้ากับข้อมูลที่มีของหน่วยงาน -ออกแบบระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมร่วมกัน	เม.ย. 66	-มีแนวมีทางในการจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุม -มีรูปแบบไม่มีแนวทางที่มีรูปแบบในการจัดทำระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุม -มีระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	สร้างสร้างระบบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ และทดลองใช้งาน	เม.ย.-ก.ค. 66	มีระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ จำนวน 1 ระบบ	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	สมาชิกประชุมสรุป และนำผลจากการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุม มาสรุปปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากนั้นปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ	ส.ค. 66	มีระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพ	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	นำระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ pr.snru.ac.th	ก.ย. 66	อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีระบบจัดการฐานข้อมูลห้องเรียนและห้องประชุมออนไลน์ เพื่อตรวจสอบสถานะห้องเรียนและห้องประชุมก่อนใช้งาน	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 7 เรื่อง ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาระบบมาใช้บริหารจัดการเงินรายได้จากค่าเช่าและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ความสำเร็จของการพัฒนาระบบตามระยะเวลาที่กำหนด : 80 (ร้อยละ)

องค์ความรู้ที่จำเป็น : เงินรายได้ค่าเช่าและสิทธิประโยชน์

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ได้ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มาใช้ในหน่วยงาน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของงานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ธ.ค. 65	- บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ	คณะทำงาน
		2. วิเคราะห์ปัญหาในปีที่ผ่านมาที่ทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ธ.ค. 65	- ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	คณะทำงาน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	1. จัดทำขั้นตอนกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาเช่า	ม.ค. 66	- ขั้นตอนกระบวนการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ	คณะทำงาน
		2. ประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับผู้พัฒนาระบบ	ม.ค. 66	- ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 - 7 คน	คณะทำงาน และผู้พัฒนาระบบ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	1. ออกแบบและพัฒนาระบบ 2. ปรับปรุงและแก้ไขระบบ	ก.พ. - มี.ค. 66	- ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จำนวน 1 ระบบ	ผู้พัฒนาระบบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	1. ทดลองใช้งานระบบ และกรอกข้อมูลพื้นฐานให้ครบถ้วน 2. ประชุมคณะทำงานและผู้พัฒนาระบบ เพื่อประมวลผลและกลั่นกรองการใช้งานระบบ	เม.ย. - พ.ค. 66	- ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จำนวน 1 ระบบ - ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 - 7 คน	คณะทำงาน และผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงาน และผู้พัฒนาระบบ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	เผยแพร่ลิงค์การใช้งานระบบ และคู่มือการใช้งานระบบ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรภายในหน่วยงานและเว็บไซต์หน่วยงาน	มิ.ย. - ก.ย. 66	- ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - ฐานข้อมูลผู้เช่าสถานที่	คณะทำงาน
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และปรับปรุงแก้ไขระบบ หากเกิดปัญหาขึ้นระหว่างการใช้งานระบบของผู้ใช้งานระบบ และผู้ปฏิบัติงาน	มิ.ย. - ก.ย. 66	- ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - คู่มือการใช้งานระบบ	คณะทำงาน และผู้พัฒนาระบบ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่....8... เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ปฏิบัติงานนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1.1 สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 1.2 รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ให้บรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	ต.ค.-พ.ย.65	องค์ความรู้ เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับประเภทของงานตรวจสอบภายใน	ธ.ค. 65	ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	สกัดและนำองค์ความรู้ มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ม.ค. - เม.ย.66	สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ศึกษา ค้นคว้า ประสานงานเกี่ยวกับปฏิบัติของหน่วยงานและนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	4.1 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลกับผู้นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน	พ.ค.-มิ.ย.66	4.1 สรุปผลการนำองค์ความรู้ เรื่องการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาองค์ความรู้ 4.2 ผลการนำไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบภายใน
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	5.1 การประชุมหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา 5.2 ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการและจัดทำคู่มือ/เอกสารเผยแพร่	ก.ค.-ส.ค.66	5.1 รายงานการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน 5.2 คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบภายใน
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	6.1 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ เรื่อง การกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายในให้กับบุคลากรใน	ก.ย.66	6.1 คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยงานและผู้ที่สนใจในแนวปฏิบัติดังกล่าว		6.2 รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่อง คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่...9.... เรื่อง ระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์

เป้าประสงค์ของ KM : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์ จำนวน 1 ระบบ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	- แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ - รวบรวม/วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อกำหนดองค์ความรู้ทำให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ - ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน	ม.ค. 2566 ม.ค. 2566 ก.พ. 2566	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ จำนวน 1 คำสั่ง - องค์ความรู้ จำนวน 1 เรื่อง - แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 แผน	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	ศึกษาค้นคว้าข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อนำมาเป็นข้อมูล	มี.ค. 2566	ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับนำมากำหนดรูปแบบ/ขั้นตอนการจัดทำระบบและจัดทำคู่มือ	มี.ค. - พ.ค. 2566	รูปแบบการจัดทำระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	- แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลและกลั่นกรององค์ความรู้ - ประชุมคณะกรรมการประมวลผลและกลั่นกรององค์ความรู้เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะปรับปรุงระบบและคู่มือการใช้งาน	มิ.ย. 2566 มิ.ย. 2566	- แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลและกลั่นกรององค์ความรู้ จำนวน 1 คำสั่ง - ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุง ระบบและคู่มือการใช้งาน	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	- จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่คณะและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี - นำความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย	ก.ค. 2566 ส.ค. 2566	- คู่มือการใช้งาน จำนวน 1 เล่ม - เผยแพร่การใช้งานระบบ จำนวน 3 เว็บไซต์	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลความรู้ - ผ่านทางเว็บไซต์ - หนังสือราชการ (เวียน) - เวทีการประชุม/สัมมนา - บอร์ดประชาสัมพันธ์	ก.ย. 2566	นักศึกษาส่งคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติผ่านระบบออนไลน์ สามารถลดขั้นตอนและประหยัดเวลาในการดำเนินการ	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่....10... เรื่อง พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

เป้าประสงค์ของ KM : 1. เพื่อพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

2. เพื่อพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการสนับสนุนการติดสินใจของผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการในปีถัดไป

3. เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1. จำนวนโครงการที่รายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85 ของโครงการทั้งหมด

2. ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระบบกลไกและเครื่องมือที่ใช้ในการ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : 1. คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการเชิงรุก

2. แนวปฏิบัติในการกำกับติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	1. จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนกระบวนงานในการพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 2. ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน	ต.ค. 2565	1. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนกระบวนงานพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน 1 โครงการ 2. ปฏิทินการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน จำนวน 1 แผนงาน 3. กลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 14 หน่วยงาน	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
				4. หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	1. ศึกษากระบวนงานการทำงานระบบเดิมเพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ 2. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใหนบ้าง 3. ศึกษาเครื่องมือที่จะนำมาพัฒนาระบบงานใหม่	พ.ย. 2565 – ก.พ. 2566	1. กระบวนงานการทำงานระบบงานเดิม จำนวน 1 ระบบงาน 2. กระบวนงานการทำงานระบบงานใหม่ จำนวน 1 ระบบงาน 3. การเชื่อมโยงกระบวนงานระหว่างฐานข้อมูลหลัก จำนวน 3 ฐานข้อมูล ประกอบด้วย ฐานข้อมูลบุคลากร (งานบุคคล), ฐานข้อมูลงบประมาณ (งานคลัง) และฐานข้อมูลโครงการ (กองนโยบายและแผน) 4. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาแพลตฟอร์มให้รันในรูปแบบเว็บออนไลน์ จำนวน 1 เครื่องมือ	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	1. พัฒนาระบบงานใหม่ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและสอดรับกับการ	มี.ค 2566	1. ระบบงานใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานที่สามารถรองรับ	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่		การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่	
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	1. ศึกษาคู่มือการใช้งานและการลงมือปฏิบัติงานจริง 2. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณโครงการ 3. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการย้อนหลัง 4. การติดตามการสถานะการดำเนินงานโครงการ ณ ปัจจุบัน	ก.ค. 2566	1. คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการย้อนหลัง 4. รายงานผลสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ณ ปัจจุบัน	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	1. การสร้างแนวปฏิบัติในกระบวนงานการกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานโครงการโดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติร่วมกัน	ส.ค. 2566	1. แนวปฏิบัติในการกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติร่วมกัน	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 2. จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 3. เผยแพร่องค์ความรู้เรื่องการใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	ก.ย. 2566	1. เล่มสรุปผลการดำเนินงานเรื่องการพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 2. เล่มสรุปองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 3. คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 4. แนวปฏิบัติในการกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติร่วมกัน	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 11 เรื่อง กระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรของโรงเรียนวิถีธรรมฯ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ, ระเบียบของมหาวิทยาลัย และข้อกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือกระบวนการดำเนินงานโครงการภาคสนาม

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	**การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**	- แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้	ธ.ค. 2565	- คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้	บุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ
		- รวบรวม/วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อกำหนดองค์ความรู้ทำให้ บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน		- หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก	ผู้บริหารโรงเรียน
2	**การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ**	- รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของโรงเรียนวิถีธรรมฯ - ถอดบทเรียนจากกระบวนการดำเนินงานโครงการจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ม.ค. 2566	- รายละเอียดข้อมูล กระบวนการขั้นตอนในการจัดทำโครงการ	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	**การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน**	- สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ค้นคว้า - ถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการ	ม.ค. 2566	- คู่มือกระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ
4	**การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**	- แต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการตรวจคู่มือกระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ม.ค. 2566	- คู่มือกระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ
5	**การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้**	- นำคู่มือมาทดลองใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ม.ค. 2566	- ข้อเสนอแนะในการใช้คู่มือกระบวนการดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจากผู้ใช้งานจริง	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ
6	**การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร**	- เผยแพร่ คู่มือกระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.พ. 2566	- คู่มือกระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับสมบูรณ์	ผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ

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 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 3/2566

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. **คณะกรรมการที่ปรึกษา** ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีทุกฝ่าย	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ

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

-๒-

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานพัสดุ	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานคลัง	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้างานแผนและงบประมาณ	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	คณะทำงาน
๑๖. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๑๗. ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๙. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	คณะทำงาน
๒๑. นายชัยมงคล โชติวัฒนะตระกูล	คณะทำงาน
๒๒. นายภาณุวัฒน์ ศักดิ์ดา	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	เลขานุการคณะทำงาน
๒๔. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๒๕. นางสาวเบญจพร มายูร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

๒. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้

๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ค

แผนบริหารจัดการความรู้ Infographic ของหน่วยงาน

KW (การจัดการความรู้) Knowledge Management

1.งานบริหารทั่วไป

KM สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ (KM) แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท
- [✓] 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- [ ] 2. แนวปฏิบัติที่ดี
- [ ] 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งการประชุมสภามหาวิทยาลัยจะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก และต้องสอดคล้องกับข้อกฎหมาย ดังนั้น เพื่อให้การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้มีแนวปฏิบัติการเสนอเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างแนวปฏิบัติให้กับหน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเกี่ยวกับขั้นตอนและการดำเนินการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

หน่วยงานมีความเข้าใจและทราบแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เกี่ยวกับขั้นตอนและการดำเนินการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จุดเด่นของผลงาน

เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้การเสนอเรื่องสู่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทำให้ผู้ปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมข้อมูลก่อนประชุมล่วงหน้า

รูปภาพผลงาน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

- [✓] ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
- [ ] ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
- [ ] ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

KW (การจัดการความรู้) Knowledge Management

2. งานบริหารบุคคลและนิติการ

KM สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ (KM) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง

ประเภท ◯ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ◯ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ◯ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

สืบเนื่องจากเดิมการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นการนำข้อมูลมาบันทึกในไฟล์ข้อมูล ทำให้ข้อมูลอาจมีความผิดพลาดและมีความล่าช้าในการดำเนินการเพราะต้องตรวจสอบความถูกต้องเป็นรายบุคคล จึงหาแนวทางในการดำเนินงานให้ทันสมัยและมีความถูกต้องและรวดเร็ว จึงมีการนำข้อจากฐานข้อมูลกลางมาช่วยในการทำงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

จุดเด่นของผลงาน

ทำให้ผู้ปฏิบัติงานลดขั้นตอนการทำงานและสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

รูปภาพผลงาน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

◯ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
◯ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
◯ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. งานพัสดุ

KM
สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ (KM)
การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ที่ไม่เกินสามแสนบาท (งานพัสดุ กองกลาง)

ประเภท ☑ 1.พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ☐ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ☐ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 915/2565 ลงวันที่ 20 ต.ค.65 เรื่อง มอบหมายให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี บัญชีแนบท้าย ลำดับที่ 4 มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายใต้ขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

สามารถนำไปใช้เป็น Workflow กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาทได้ทุกหน่วยงาน

จุดเด่นของผลงาน

1. เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาทเป็นรูปแบบลำดับขั้นตอนเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
2. ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้

รูปภาพผลงาน

Workflow กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่เกินสามแสนบาท

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

☑ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ☐ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
☐ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4. งานทรัพย์สินและรายได้

KM สำนักงานอธิการบดี

ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง

ประเภท ☑ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ◯ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ◯ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

เนื่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร ได้เข้าตรวจสอบการบริหารสัญญาเช่าสถานที่ของมหาวิทยาลัย พบว่า การบริหารสัญญาเช่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่าสถานที่ โดยเสนอแนะให้ส่วนราชการสั่งกำชับ ควบคุมหรือกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาเช่าให้ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้กำหนดปัญหาและจัดหาผู้พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารสัญญาเช่าเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า
2. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าและสิทธิประโยชน์มีความครบถ้วน

จุดเด่นของผลงาน

1. สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารสัญญาเช่าได้
2. สามารถติดตามการชำระค่าเช่าให้เป็นปัจจุบันได้
3. ทำให้ระบบการทำงานมีความทันสมัย

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. การบริหารสัญญาเช่าเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า
2. การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าและสิทธิประโยชน์มีความครบถ้วน
3. ได้ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
4. มีฐานข้อมูลผู้เช่าสถานที่อย่างเป็นระบบ

รูปภาพผลงาน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

☑ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

◯ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

◯ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Knowledge Management KW (เพชรบุญรอบรู้)

5. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

KM
สำนักงานอธิการบดี

การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์ เพื่อการเผยแพร่

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง

ประเภทองค์ความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดี

ที่มาและปัญหา?

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

จุดเด่นของผลงาน

- มีความเข้าใจในสื่อสังคมออนไลน์
- ศิลปะของการใช้คำ การใช้อิโมติคอน การเขียนคำพาดหัวและชื่อเรื่อง
- การใช้โปรแกรมเพื่อสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์สำหรับผู้ที่ไม่ใช่นักออกแบบกราฟฟิก

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

- ได้รับองค์ความรู้ เรื่อง "การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์เพื่อการการเผยแพร่"
- ได้รับประโยชน์จากคู่มือ "การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์"

ภาพชุมชนนักปฏิบัติของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

KM สำนักงานอธิการบดี

กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง

ประเภท ◯ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
✓ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ◯ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

งานออกแบบสถาปัตยกรรมในสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน และต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้ออกแบบ ผู้ใช้งาน และผู้บริหาร การจัดการความรู้เรื่องกระบวนการออกแบบ จะช่วยสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแผนในการทำงานร่วมกัน และส่งผลดีต่อโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัยที่มีอยู่หลายโครงการ และใช้งบประมาณจำนวนมากในแต่ละปี

วัตถุประสงค์

สร้างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม เพื่อประยุกต์ใช้กับโครงการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนากายภาพให้ตรงตามความต้องการ มีความคุ้มค่า สวยงาม และปลอดภัยต่อการใช้งาน

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

1. หน่วยงานภายในมีความเข้าใจในกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม นำไปสู่การวางแผน และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานภายนอกที่ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้ได้ผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด

จุดเด่นของผลงาน

1. การอธิบายกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม (Architectural Design Methods) อย่างเป็นขั้นเป็นตอน พร้อมกรอบเวลา และบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง
2. การนำเสนอข้อมูลผ่านภาพ (infographic) เพื่อสร้างความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ได้โดยง่าย

รูปภาพผลงาน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

✓ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
◯ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
◯ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

KW Knowledge Management (การจัดการความรู้)

7. งานคลัง

KM สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ (KM) การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท ◯ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ☑ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ◯ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายดังกล่าว ทำให้งานคลังได้ทราบถึงปัญหาและต้องการพัฒนาการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในและภายนอก บริษัท หจก.ร้านค้า และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานงานคลัง จึงได้สำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการภูิบัติงาน โดยรวบรวม วิเคราะห์และคัดเลือกองค์ความรู้ ซึ่งได้องค์ความรู้เรื่อง การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

ในปัจจุบันสังคมปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำธุรกรรมด้านการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งงานคลังได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับเบิกจ่ายและการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอก บริษัท หจก.ร้านค้าสะดวกกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. เพื่อใช้ควบคุม สอบทาน หรือตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

๑. หน่วยงานภายใน สามารถลดขั้นตอนและติดตามการรับเงินและเช็คกับบุคลากรภายในและภายนอก บริษัท หจก.ร้านค้า

๒. หน่วยงานภายใน สามารถลดปัญหาเช็คค้างจ่าย

๓. หน่วยงานภายนอก เกิดการคล่องตัว ลดความกังวลกังวลเกี่ยวกับการปลอมแปลงธนบัตร เกี่ยวกับเงินในบัญชีไม่พอจ่ายเกี่ยวกับความเสี่ยงเกี่ยวกับลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงิน

จุดเด่นของผลงาน

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตอบโจทย์การโอนเงินให้กับบุคลากรภายในและภายนอก บริษัท หจก.ร้านค้าให้เกิดความสะดวกต่อการรับเงิน เกิดการคล่องตัว ลดปัญหาการเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ลดความกังวลกังวลเกี่ยวกับการปลอมแปลงธนบัตร เกี่ยวกับเงินในบัญชีไม่พอจ่าย เกี่ยวกับความเสี่ยงเกี่ยวกับลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงิน ลดปัญหาเกี่ยวกับเช็คค้างจ่ายและสามารถตอบโจทย์การกับการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัฒน์

รูปภาพประชุม

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

☑ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

◯ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

◯ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

KW Knowledge Management (การจัดการความรู้)

8. หน่วยตรวจสอบภายใน

KM สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ (KM) แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

ประเภท
- ☐ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ☑ 2. แนวปฏิบัติที่ดี
- ☐ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ต้องสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร และบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ จากการตรวจสอบภายในขององค์กรที่ผ่านมาทำให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานขององค์กร และในบางบริบทของการตรวจสอบภายในนั้นยังไม่สามารถขจัดหรือจัดการปัญหาในการดำเนินงานได้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นอาจนำไปสู่ความเสี่ยงภายในองค์กรได้

หน่วยตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดแนวทางการตรวจสอบร่วมกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง เพื่อจะได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ครอบคลุมกับบริบทของหน่วยงานรวมไปถึงการเกิดองค์ความรู้ดังกล่าวที่จะนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายในขององค์กรได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์กรเกิดความเชื่อมั่นในการตรวจสอบภายใน

๒. เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามพันธกิจ ภารกิจขององค์กร

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

๑. หน่วยงานภายในและภายนอกเกิดความเชื่อมั่นในข้อมูลการตรวจสอบ

๒. กระบวนการปฏิบัติหรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานมีข้อผิดพลาดลดลง

๓. องค์กรเกิดมาตรฐานการในปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จุดเด่นของผลงาน

๑. องค์กรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายในสามารถใช้แนวปฏิบัติดังกล่าวกำหนดขอบเขตการตรวจสอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๓. องค์กรเกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

รูปภาพ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

- ☑ ยุทธ์ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
- ☐ ยุทธ์ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ☐ ยุทธ์ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

9. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

KM สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ (KM)
กระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนาม
ของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
โรงเรียนวิถีธรรมฯ กองกลาง

ประเภท
- ✓ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ○ 2. แนวปฏิบัติที่ดี
- ○ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

ด้วยโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ (Active Learning) การเรียนรู้แบบโครงงาน (Project-based Learning) และเรียนจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ดังนั้นการจัดกิจกรรมโครงการภาคสนามจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

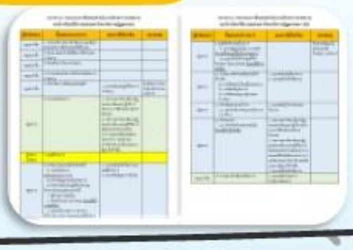
ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถติดตามการดำเนินงานได้

จุดเด่นของผลงาน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถลำดับขั้นตอนกระบวนการในการทำงานเพื่อวางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

รูปภาพผลงาน



ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

- ○ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
- ✓ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
- ○ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

KW (ผลงานคนองค์ความรู้) Knowledge Management

10. กองพัฒนานักศึกษา

KM สำนักงานอธิการบดี

ระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

ประเภท ☑ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ☐ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ☐ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

ปัจจุบันการขอหนังสือรับรองความประพฤติต้องมาติดต่อขอรับแบบฟอร์ม ณ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ก่อนที่นักศึกษาที่มาขอรับ จะกลับไปเตรียมเอกสาร และให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ ก่อนจะนำกลับมาส่ง ซึ่งเป็นการดำเนินการหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการการขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์ให้กับนักศึกษา

จุดเด่นของผลงาน

ลดขั้นตอนการดำเนินงาน นักศึกษาได้รับความสะดวกสบายมากขึ้น ในการขอรับหนังสือรับรองความประพฤติ

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

สามารถทราบ เข้าใจขั้นตอนในการขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์ ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการขอหนังสือรับรองความประพฤติออนไลน์ได้

รูปภาพผลงาน

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

☑ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

☐ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

☐ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

KW (ผลงานองค์ความรู้) Knowledge Management

11. กองนโยบายและแผน

KM สำนักงานอธิการบดี

ชื่อองค์ความรู้ พัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการเชิงรุก
งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

ประเภท ○ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ○ 2. แนวปฏิบัติที่ดี ● 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

สืบเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เราได้จัดทำ KM แนวทางการพัฒนาระบบกลไกการติดตามและประเมินผลโครงากร ซึ่งเป็นแนวทางที่นำมาสู้การพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการเชิงรุก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นระบบที่ใช้กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการเชิงรุก
2. เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการสนับสนุนการติดสินใจของผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการในปีถัดไป
3. เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

จุดเด่นของผลงาน

1. เป็นระบบรายงานผลออนไลน์ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถติดตามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลผ่านระบบได้ทุกที่ทุกเวลา
2. มีระบบกำกับ ติดตามเชิงรุก โดยจะมีระบบแจ้งเตือนการติดตาม การรายงานผล เป็นระยะ ๆ ในทุก ๆ ไตรมาส
3. ผู้บริหารสามารถ Monitor ดูผลการดำเนินงานโครงการในภาพรวมและรายโครงการได้ทุกที่เวลาตามสิทธิ์ที่ได้รับ

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

หน่วยงานภายใน

1.ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลจากระบบใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการได้อย่างคุ้มค่า
2.ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเรียกดู/ดาวน์โหลด โครงการ/ผลการดำเนินงานย้อนหลังได้ตลอดเวลา
3.ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณโครงการในปีถัดไปได้อย่างคุ้มค่า

หน่วยงานภายนอก

1.หน่วยงานสามารถดูความเคลื่อนไหวการดำเนินงานโครงการได้ตลอดเวลาตามเงือนไขที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดในการเปิดเผยข้อมูล

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

● ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
○ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
○ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

ภาคผนวก ง

ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

Lenovo