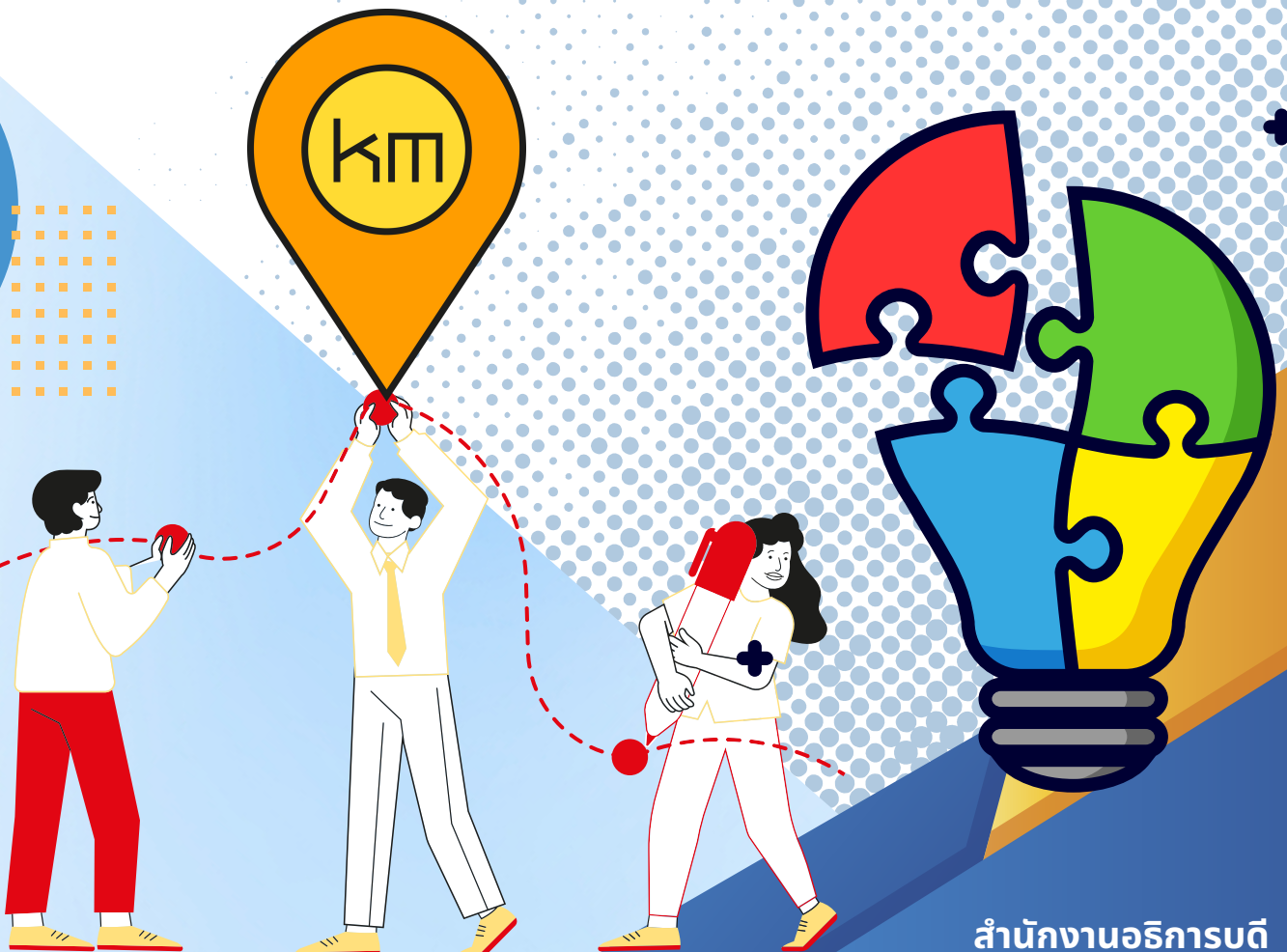




แผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คำนำ

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายในเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) ปีการศึกษา 2567 ระดับสำนัก สถาบัน หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี และการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ขึ้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความคาดหวังให้แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ต่อไป

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
บทที่ 1 กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี.....	3
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
บทที่ 2 แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี.....	6
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
2.1 ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	8-10
2.2 ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	1-12
2.3 ระเบียบแนวทางการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking).....	13-16
2.4 การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	17-18
2.5 แนวทางการบริหารจัดการโครงการ.....	19-20
2.6 การประเมินประสิทธิภาพให้บริการ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	21-22
2.7 การสร้างความเข้มแข็งทางใจ Resilience ล้มให้เป็น และลุกให้ไว.....	23-25
2.8 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ	
งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....	26-29
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO).....	31-32
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 28 /2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการ.....	33-35
ความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	
ภาคผนวก ค แผนบริหารจัดการความรู้แบบ One Page.....	37-42
ภาคผนวก ง ภาพประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี.....	43-44



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการไทยตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 1 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเพื่อใช้ประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในด้วย

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักการดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจึงได้นำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล และเพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกา ฯ ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดทิศทางให้มีการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอย่างจริงจัง คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือก องค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 8 องค์ความรู้ ดังนี้



แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 7 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ ความเป็นเลิศ	1. ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. ระเบียบแนวทางการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking) 4. การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี 5. แนวทางการบริหารจัดการโครงการ 5.1 การจัดทำชุดเบิกจ่ายโครงการ 5.2 การจัดซื้อ - จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 6. การประเมินประสิทธิภาพให้บริการ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 7. การสร้างความเข้มแข็งทางใจ Resilience ล้มให้เป็น และลุกให้ไว 8. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	งานบริหารทั่วไป กองกลาง งานบริหารบุคคล และนิติการ งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ หน่วยตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา งานอนามัยและ สุขภาพ งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา



บทที่ 1

กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ และให้บริการผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว รวมทั้งเพื่อปฏิบัติ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายในเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) ปีการศึกษา 2567 ระดับสำนัก สถาบัน หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่สนใจ ต่อไป

2. หลักการจัดทำแผนการจัดการความรู้

การจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน

- 1) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้
- 2) การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 3) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- 4) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้
- 5) การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6) การเรียนรู้โดยจัดทำแผนให้มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรและสอดคล้องกับตัวชี้วัดในประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะ ที่เหมาะสมตามสายงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดและประเด็นยุทธศาสตร์ได้

3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการจัดการความรู้

- 3.1 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
- 3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
- 3.3 ส่งเสริมให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงานประจำวันของบุคลากร ให้บรรลุเป้าหมายและสนับสนุนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
- 3.4 ค้นหา Good practices และนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนางานเพื่อส่งเข้าประกวดใน SNRU Share&Learn



4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดยสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 28/2567 แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีทุกด้าน และผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สินเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรเป็นคณะทำงาน

4.2 ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2567)

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. 2568

คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดีควรเป็นหัวข้อที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และภายนอกสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะมีการจัดนิทรรศการเพื่อแสดงองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ไม่ได้รับคัดเลือก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างแท้จริง

4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดยกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไว้ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากรและให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้ จำนวน 7 องค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 2) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มีการจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานอธิการบดีมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี

4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้

คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปองค์ความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่



จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยองค์ความรู้มีทั้งหมด 10 เรื่อง

4.5 จัดทำแผนจัดการความรู้

คณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยหัวหน้าทีมงานจัดการความรู้ และฝ่ายเลขานุการรวบรวมและสรุปเป็นแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

4.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

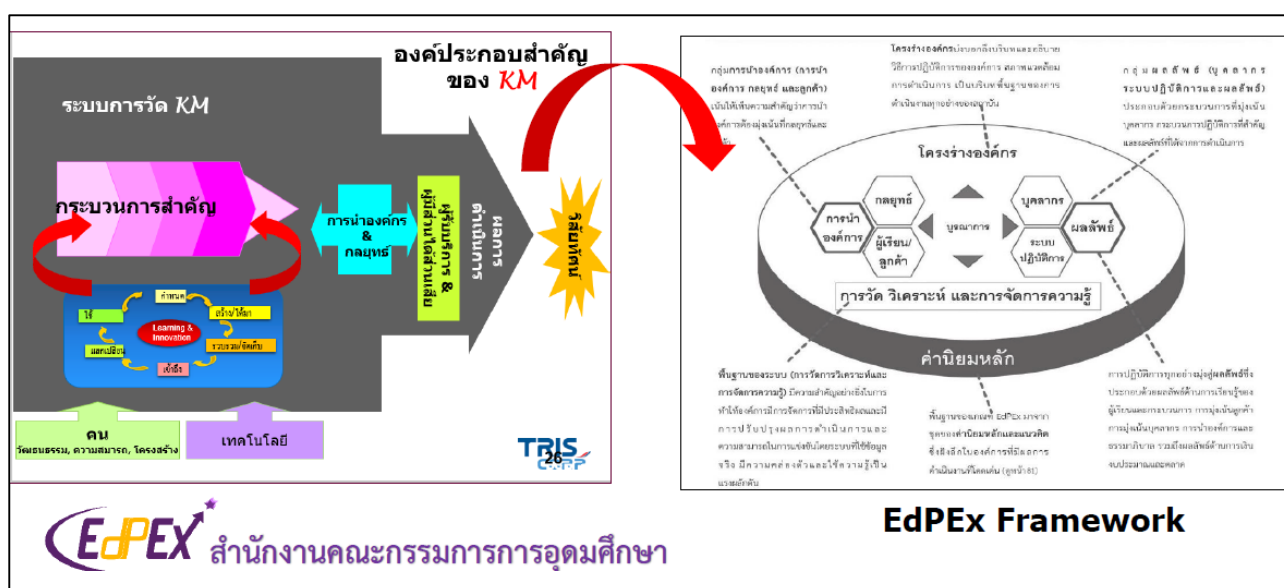
การติดตามการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยคณะทำงานจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งประเมินผลและสรุปรายงานผลนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ทบทวนแผนฯ ให้เป็นแนวทางในการดำเนินการในปีต่อไป

บทที่ 2

แผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ ความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วย 4.1 การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินการของส่วนราชการ และ 4.2 การจัดการสารสนเทศและความรู้

การวิเคราะห์ KM ในเกณฑ์ EdPEX



หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินการ ของส่วนราชการ

ก.การวัดผลการดำเนินการ	ข.การวิเคราะห์ผลการดำเนินการ
-การเลือกการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่สอดคล้องและบูรณาการ -การเลือกและการใช้ข้อมูลสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ	-การวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการดำเนินการและแผนเชิงกลยุทธ์ -การสื่อสารผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

4.2 การจัดการสารสนเทศและความรู้

ก.ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ	ข.การจัดการความรู้
-การทำให้ข้อมูลและสารสนเทศพร้อมใช้งาน -การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ -ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มีความเชื่อถือได้ปลอดภัย ใช้งานง่าย	-การจัดการความรู้ -การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศ ถูกต้องทันสมัย เชื่อถือได้ปลอดภัย แม่นยำ และเป็นความลับ



ตารางที่ 2.1 ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการ และองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 7 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ ความเป็นเลิศ	1. ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. ระเบียบแนวทางการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking) 4. การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน อธิการบดี 5. แนวทางการบริหารจัดการโครงการ 5.1 การจัดทำชุดเบิกจ่ายโครงการ 5.2 การจัดซื้อ - จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 6. การประเมินประสิทธิภาพให้บริการ ของกองพัฒนา นักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 7. การสร้างความเข้มแข็งทางใจ Resilience ล้มให้ เป็น และลุกให้ไว 8. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัด กิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	งานบริหารทั่วไป กองกลาง งานบริหารบุคคล และนิติการ งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ หน่วยตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา งานอนามัยและ สุขภาพ งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา

ตารางที่ 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 1 เรื่องระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....

เป้าประสงค์ของ KM :เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำและออกคำสั่งของส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ :1. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำคำสั่ง 2. อำนวยความสะดวกในการสืบค้น / ตรวจสอบ ได้.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น :สามารถนำองค์ความรู้เชื่อมโยงกับระบบประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรตามเกณฑ์ภาระงานรายบุคคลได้.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม :ได้ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 เชิญผู้แทนจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดองค์ความรู้ 1.2 ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ 1.3 มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ของงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ต.ค. - พ.ย. 67	องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	บุคลากร งานบริหารทั่วไป
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ศึกษาจากกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวบรวมปัญหา แนวทางการทำงาน และข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. 67 – ม.ค. 68	- ได้รับทราบและเข้าใจกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบคำสั่งออนไลน์ - ได้รับแนวคิด วิธีการจัดการเอกสาร และรูปแบบการใช้ระบบคำสั่งออนไลน์ - สามารถออกแบบระบบคำสั่งออนไลน์ให้รองรับการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและแนวปฏิบัติ	บุคลากร งานบริหารทั่วไป



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ พัฒนาระบบจัดทำ คำสั่งออนไลน์ ตามแบบฟอร์ม หนังสือราชการประเภทคำสั่ง 3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ นำเสนอระบบต่อ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และ บุคลากรงานบริหารทั่วไป ได้ พิจารณาร่วมกัน และนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทราบและให้ความเห็น	ม.ค. – มี.ค. 68	- ได้ระบบคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่เป็นไป ตามแบบฟอร์มหนังสือราชการประเภท คำสั่ง - ได้ข้อเสนอแนะจากบุคลากรงานบริหาร ทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีในการพัฒนาระบบคำสั่ง ออนไลน์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนครให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น	บุคลากร งานบริหารทั่วไป
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จริง	4.1 ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับ ผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร 4.2 เก็บข้อมูลความพึงพอใจของ ผู้ใช้งาน	เม.ย. – มิ.ย. 68	- ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการพิมพ์คำสั่งผ่าน ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ - สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม ความพึงพอใจมาพัฒนากระบวนการจัดทำ ระบบคำสั่งออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น	บุคลากร งานบริหารทั่วไป



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	5.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้ใช้งานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังจากใช้ระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ก.ค. – ส.ค. 68	- รวบรวมข้อคิดเห็นจากผู้ใช้งานจริงแล้วนำเข้าสู่กระบวนการจัดการความรู้	บุคลากร งานบริหารทั่วไป
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการองค์ความรู้ 6.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ง่ายขึ้น 6.3 นำระบบจัดทำคำสั่งออนไลน์ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลอื่นในมหาวิทยาลัย	ก.ย. 68	- ได้รายงานสรุปผลการจัดการองค์ความรู้ - สามารถนำองค์ความรู้เชื่อมโยงกับฐานระบบข้อมูลอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ระบบประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรตามเกณฑ์ภาระงานรายบุคคล เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลรายบุคคล	บุคลากร งานบริหารทั่วไป



ตาราง 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 2 เรื่อง ระบบติดตามการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เป้าประสงค์ของ KM : ผู้ใช้งานสามารถติดตามหรือทราบสถานการณ์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นผ่านระบบ.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ระบบติดตามการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 ระบบ.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ระบบติดตามการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	กำหนดเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญต่อภาระงานบริหารบุคคลและนิติการ ดังนี้ 1. ประชุมเพื่อพิจารณาหัวข้อองค์ความรู้ โดยนำเอาเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อวางแผนการทำงาน และมอบหมายงาน	มี.ค. 2568	1. หัวข้อการจัดการองค์ความรู้ของงานบริหารบุคคลและนิติการ เรื่อง ระบบติดตามการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	งานบริหารบุคคลและนิติการ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ดำเนินการศึกษาแนวทางและรวบรวมข้อมูลวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการระบบงานการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เม.ย. 2568	โครงสร้างการพัฒนาระบบติดตามการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายไพวัลย์ สมปอง นางสาวรัตติกกร พรหมคำ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	พัฒนาระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เม.ย 2568	ระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายไพวัลย์ สมปอง นางสาวรัตติกร พรมคำ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	สอนการใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อถ่ายทอดแก่บุคลากรที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	มิ.ย. 2568	บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ ทดลองเข้าใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ระบบพร้อมสำหรับรับรองการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายไพวัลย์ สมปอง นางสาวรัตติกร พรมคำ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	ทดลองใช้ระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กับบุคลากรที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พร้อมแก้ไขปรับปรุง	ก.ค. 2568	ระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายไพวัลย์ สมปอง นางสาวรัตติกร พรมคำ
6	การรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	ส.ค. 2568	ระบบติดตามการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นายไพวัลย์ สมปอง นางสาวรัตติกร พรมคำ



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 3 เรื่อง ระเบียบแนวทางการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking).....

เป้าประสงค์ของ KM : 1) เพื่อพัฒนาระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking) ให้ตอบสนองงานบริการภายในมหาวิทยาลัย

2) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1) หน่วยงานพาหนะมีระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคลที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....

2) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคลที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานได้.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1) แนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....

2) แนวทางการพัฒนาระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking).....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือการใช้งานระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking).....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ 1.1.1 แต่งตั้งสมาชิกภายในหน่วยงาน 1.1.2 กำหนดหัวข้อในการจัดการความรู้	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ พ.ศ. 2568 2. หัวข้อในการจัดการความรู้ ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking)	1. หัวหน้างาน อาคารสถานที่ฯ 2. เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	1. แนวทางการปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1. หัวหน้างาน อาคารสถานที่ฯ 2. เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 การรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จาก การศึกษาแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบ การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ 3.2 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 3.3 การวิเคราะห์แนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดิมที่มีอยู่แล้ว	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	1. ระเบียบแนวปฏิบัติการใช้รถส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. รูปแบบการทำงานของระบบจองรถยนต์ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking)	1. เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 จำนวนผู้ใช้บริการ ระบบขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร (Car booking) 4.2 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้รถ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร 4.3 จัดทำคู่มือการใช้ระบบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car booking)	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	1. ผลประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงและแก้ไขคู่มือตามที่ผู้ขอใช้รถ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่า ด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2568 3. คู่มือการใช้งานระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking)	1. เจ้าหน้าที่หน่วย ยานพาหนะ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	5.1 นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนครว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร พ.ศ. 2568 ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 5.2 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	1. เครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง	1. เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 การจัดเวที เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 จัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	1. เปิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้อย่างน้อย 1 ครั้ง 2. เอกสารที่เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 เล่ม	1. เจ้าหน้าที่หน่วยยานพาหนะ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
				3. แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งาน ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (Car Booking)	



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

เป้าประสงค์ของ KM : มีการสร้างและพัฒนาการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนานุเคราะห์ให้เป็นรูปธรรม.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : กระตุ้นและเสริมสร้างบุคลากรนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : สำนักงานอธิการบดีมีฐานข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเพื่อรวบรวมองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ 2. การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่องาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ต.ค.67	1. คณะกรรมการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน 2. ได้องค์ความรู้และเป้าหมายในการจัดวางระบบควบคุมภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	ม.ค.68	ได้ทราบถึงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	หน่วยตรวจสอบภายใน
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการวิเคราะห์การควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 กอง ผ่านองค์ประกอบที่กำหนด ดังนี้ 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	มี.ค.68	สำนักงานอธิการบดีมีระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามแบบฟอร์ม ปค.4 และ ปค.5	หน่วยตรวจสอบภายใน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. กิจกรรมการติดตามผล			
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ประชุมคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	เม.ย. – พ.ค.68	ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและพึงปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	ถ่ายทอดองค์ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	มิ.ย. - ส.ค. 68	1. ประชุมหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดวางระบบควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดีทั้ง 3 กอง	ผู้อำนวยการกองกลาง / กองนโยบายและแผน / กองพัฒนานักศึกษา
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	จัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี 2. เผยแพร่การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานผ่านคณะกรรมการบริหารสำนักงานและเว็บไซต์สำนักงาน https://po.snru.ac.th/th/	ก.ย.68	1. เล่มรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี 2. การประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 5 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย.....
 เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีแนวทางในการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย.....
 ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ข้อเสนอโครงการภายในมหาวิทยาลัยตอนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.....
 องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง.....
 ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	- การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ - ทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1.1 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และคัดเลือกองค์ความรู้ ที่จำเป็นและสนับสนุนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ธ.ค. 2567	- รายชื่อบุคลากรของกองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ ที่ดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน 1 แผ่น - ปฏิทินการดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน 1 แผ่น	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ
		1.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ธ.ค. 2567	- หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมในการปฏิบัติงานจากบุคลากรสำนักงานอธิการบดี 2.2 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่มีความรู้ในการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย	ม.ค. 2568	- รายงานผลการประชุมสรุปผลขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ถอดบทเรียนแนวทางการการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 3.2 เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการนำองค์ความรู้ แนวทาง และกระบวนการที่ได้ในข้อ 3.1 มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	มี.ค. 2568	- แนวทาง กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	จัดทำแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	พ.ค. 2568	- แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	ประชาสัมพันธ์แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางในกลุ่มไลน์สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ	พ.ค. 2568	- แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย เผยแพร่ผ่านช่องทางในกลุ่มไลน์ สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	เผยแพร่แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ	มิ.ย. 2568	- แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ	บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 6 เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....
 เป้าประสงค์ของ KM : แนวทางการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น.....
 ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ประสิทธิภาพการให้บริการ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....
 องค์ความรู้ที่จำเป็น : การประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน.....
 ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	-กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้มารับบริการ ของกองพัฒนานักศึกษา -กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น รวมรวม วิเคราะห์องค์ความรู้	ก.พ.68	-กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ -องค์ความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการบริการ	-งานบริหารทั่วไป -งานสวัสดิการ นักศึกษาและ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	-ค้นคว้าข้อมูล และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ในการประเมินคุณภาพองค์กร	ก.พ. - เม.ย. 68	-วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนกระบวนการ ในการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ	-งานบริหารทั่วไป -งานสวัสดิการ นักศึกษาและ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	-การวิเคราะห์จำแนกผู้รับบริการ -การวิเคราะห์งานบริการหลัก และงานบริการสนับสนุนของหน่วยงาน -การประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการต่อคุณภาพการบริการ	พ.ค. - มิ.ย. 68	องค์ความรู้ที่จำเป็นในการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน	-งานบริหารทั่วไป -งานสวัสดิการ นักศึกษาและ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	-การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลต่อคุณภาพบริการที่ได้รับ จาก กองพัฒนานักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี	ก.ค. - ส.ค. 68	ผลการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของ หน่วยงาน	-งานบริหารทั่วไป -งานสวัสดิการ นักศึกษาและ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมา เป็นขุมความรู้	-นำผลการประเมินทุกประเด็นตลอดจน จุดที่ต้องพัฒนา ข้อเสนอแนะต่างๆ ไป พิจารณาร่วมกันในหน่วยงานเพื่อให้ทุก คนมีส่วนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วม กำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการ บริการเพื่อส่งผลการพัฒนา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุณภาพ บริการในภาพรวมของหน่วยงาน	ก.ย. - ต.ค. 68	การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริการให้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของ ผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น	-งานบริหารทั่วไป -งานสวัสดิการ นักศึกษาและ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่าง เป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลาย ลักษณ์อักษร	-จัดทำสรุปผลการประเมินฯ -เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการ พิจารณาร่วมกันของบุคลากรใน หน่วยงาน	พ.ย. - ธ.ค. 68	-แบบสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพการ ให้บริการ -แผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริการเพื่อ ส่งผลการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพบริการในภาพรวมของหน่วยงาน	-งานบริหารทั่วไป -งานสวัสดิการ นักศึกษาและ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 7 เรื่อง การสร้างความเข้มแข็งทางใจ Resilience ล้มให้เป็น และลุกให้ไ้

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาเข้าใจการสร้างความเข้มแข็งทางใจ ความยืดหยุ่น ให้สามารถดูแลตัวเองและผู้อื่นได้ และการเข้าถึงระบบ

บริการสุขภาพจิต

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1) อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบข้อมูลและรายละเอียดจากการใช้คู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจและเข้าถึงระบบการให้บริการ

สุขภาพจิต ร้อยละ 85

2) อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจและระบบการให้บริการสุขภาพจิต ร้อยละ 85

องค์ความรู้ที่จำเป็น : 1) การให้คำปรึกษาแบบใช้ความเข้มแข็งเป็นฐาน 2) ทักษะความยืดหยุ่นทางใจ Resilience 3) ทักษะการฟังด้วยหัวใจ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : 1) คู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจ 1 เรื่อง

2) ระบบการให้บริการสุขภาพจิต 1 ระบบ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการใช้คู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจ 1.2 รวบรวม วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำคู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจและระบบการให้บริการสุขภาพจิต	มี.ค. 68	1) จำนวนกลุ่มเป้าหมาย - อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 60 คน - นักศึกษา จำนวน 100 คน 2. เป้าหมายองค์ความรู้	1) งานอนามัยและสุขภาพ 2) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ(DSS)
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข - กรมสุขภาพจิต - กระทรวง อว. 2.2 ศึกษาหาข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ	เม.ย. 68	วิธีการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งทางใจและระบบการให้บริการสุขภาพจิต	1) งานอนามัยและสุขภาพ 2) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ(DSS)



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 นำความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าและ การปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ มาจัดทำเป็น หมวดหมู่ สารบรรณ เพื่อนำข้อมูลมา รวบรวมในการดำเนินการจัดทำคู่มือ การสร้างความรู้ความเข้มแข็งทางใจ 3.2 รวบรวมข้อมูลระบบการดูแล สุขภาพจิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	พ.ค.68	คู่มือการสร้างความรู้ความเข้มแข็งทางใจและระบบ การให้บริการสุขภาพจิต	1) งานอนามัย และสุขภาพ 2) งานพัฒนาและ ส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ(DSS)
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง ความรู้และคู่มือ 4.2 ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็น มาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันและปรับปรุง เนื้อหาให้สมบูรณ์	มิ.ย. 68	ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงเล่มคู่มือและระบบการ ให้บริการสุขภาพจิต	1) งานอนามัย และสุขภาพ 2) งานพัฒนาและ ส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ(DSS)
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมา เป็นขุมความรู้	เผยแพร่เล่มคู่มือการสร้างความรู้ความเข้มแข็ง ทาง สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันปฐมนิเทศและประชุมเปิดภาค เรียน	มิ.ย. 68	อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษานำคู่มือไปใช้	1) งานอนามัย และสุขภาพ 2) งานพัฒนาและ ส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ(DSS)



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา และสื่อโซเชียลอื่น ๆ	ก.ค. 68	1) อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบข้อมูลและรายละเอียดจากการใช้คู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจและเข้าถึงระบบการให้บริการสุขภาพจิต ร้อยละ 85 2) อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการสร้างความเข้มแข็งทางใจและระบบการให้บริการสุขภาพจิต ร้อยละ 85	1) งานอนามัยและสุขภาพ 2) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา นักศึกษาพิการ(DSS)



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 8 เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ...งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....

เป้าประสงค์ของ KM : การจัดกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : 1.การปิดหลักฐานการเบิกจ่ายแล้วเสร็จตามระยะเวลา.....

2.การจัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การบริหารโครงการ...งบประมาณ การประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : 1.ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ...งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ...2.ตัวอย่างแบบประเมินตามวัตถุประสงค์โครงการ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ของ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 1.2 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบและระบุงค ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	เม.ย 68 เม.ย 68		นายนิรุทย์ วิชาชาติ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 กิจกรรม Workshop แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดกิจกรรม การบริหารโครงการ การจัดทำแบบประเมินโครงการ กับบุคลากรที่มีประสบการณ์	พ.ค. 68		นายนิรุทย์ วิชาชาติ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		ภายในกองพัฒนานักศึกษา เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี 2.2 สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 2.3 พุดคุยสนทนาแลกเปลี่ยนกับผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมและการบริหารโครงการฯ 2.4 รวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารที่เผยแพร่ ในแหล่งความรู้ต่าง ๆ			
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow chart) การจัดกิจกรรมนักศึกษา การบริหารโครงการ งบประมาณ และการรายงานผลโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 3.2 จัดทำแบบฟอร์มการบริหารโครงการ และการสรุปผลการประเมินโครงการ	มิ.ย. 68		นายนิรุทัย วิชาชาติ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 เผยแพร่ความรู้ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน (Flow chart) การจัด กิจกรรมนักศึกษา ฯ และแบบฟอร์มการ บริหารโครงการ และการสรุปผลการ ประเมินโครงการ ในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา เพจงาน ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษากลุ่ม เพชบุรีระบบกิจกรรมนักศึกษาและ หนังสือแจ้งเวียนไปยัง องค์กรนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.2 กำหนดให้นักศึกษา บุคลากรที่ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาใช้ แบบฟอร์ม ฯ	ก.ค. 68		นายนิรุทธ์ วิชาชาติ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมา เป็นชุมชนความรู้	1.สนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรม Workshop แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างบุคลากร นักศึกษา ให้มีการ พัฒนาในด้านองค์ความรู้และ กระบวนการทำงานการประเมินผลตาม วัตถุประสงค์โครงการและจัดทำรายงาน ผลการดำเนินโครงการเพื่อเป็นองค์ ความรู้ที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	ส.ค. 68		นายนิรุทธ์ วิชาชาติ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	รวบรวมความรู้และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการเข้าถึง องค์กรความรู้ และสามารถอ้างอิงแนวทางการดำเนินงานได้	ก.ย. 68		นายนิรุตย์ วิชาชาติ



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 27/2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๒๘ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ ความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------|
| ๑.๑ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล ฤทธิธรรม) | ประธานที่ปรึกษา |
| ๑.๒ รองอธิการบดีทุกด้าน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ | กรรมการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๒. กำหนดนโยบาย แนะนำแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่าง
การดำเนินการ

๒. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO)

นายเกษม บุตรดี CKO (Chief Knowledge Officer)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำหลักการและแนะแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงาน
อธิการบดี
๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ
ของโครงการตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมและดูแลให้มีการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยมาจัดทำให้
เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | คณะทำงาน |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๒.๕ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย กองกลาง ทุกคน | คณะทำงาน |
| ๒.๖ หัวหน้างาน กองนโยบายและแผนทุกคน | คณะทำงาน |

๒.๗ หัวหน้างาน..

- ๒ -

๒.๗ หัวหน้างาน กองพัฒนานักศึกษาทุกคน	คณะกรรมการ
๒.๘ นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	คณะกรรมการ
๒.๙ นางสาวนพวิทย์ ฝ่ายเทศ	คณะกรรมการ
๒.๑๐ นายจักรกฤษ กองพิมาย	คณะกรรมการ
๒.๑๑ นายวีระยุทธ คำปาน	คณะกรรมการ
๒.๑๒ นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	เลขานุการคณะกรรมการ
๒.๑๓ นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
 ๒. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้
 ๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้
- ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ภาคผนวก ค

แผนบริหารจัดการความรู้แบบ One Page



1.งานบริหารบุคคลและนิติการ หัวข้อองค์ความรู้ : ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. ที่มาของปัญหา (สอดคล้อง EdPEX ข้อ 4.2(ข))	2. วิธีการแก้ไขปัญหา (สอดคล้อง EdPEX ข้อ 4.2 (ข))	3. กิจกรรม/กระบวนการ KM (กิจกรรม/กระบวนการที่ท่านจะดำเนินการ)	4. การถ่ายทอดความรู้และแบ่งเป็น ความรู้ สอดคล้อง EdPEX ข้อ 4.2 (ข))	5. การนำความรู้ไปใช้
การยื่นขอให้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ นั้น เมื่อผู้ยื่นขอรับพิจารณาไปแล้วต้องการตรวจสอบสถานะของตนเองว่าอยู่ในกระบวนการใด ต้องสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลและนิติการ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องตอบคำถามในลักษณะเดียวกัน หลายครั้ง	พัฒนาระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	กิจกรรมที่ 1 ศึกษาและพัฒนาระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กิจกรรมที่ 2 ทดลองใช้ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กับบุคลากรที่ยื่นขอให้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ พร้อมแก้ไขปรับปรุง กิจกรรมที่ 2 ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่ยื่นขอให้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ	1. สอนการใช้งานระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อถ่ายทอดแก่บุคลากรที่ยื่นขอให้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ 2. แจกเวียนไปยังส่วนราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน 2. ให้บุคลากรได้รับรู้สถานะที่ยื่นขอให้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ
6. ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มเป้าหมาย) - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ยื่นขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ - เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี			7. ผลผลิต/ผลลัพธ์ ขององค์ความรู้ 1. ระบบติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. บุคลากรที่ยื่นขอให้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ จำนวน 39 ราย	



2. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ชื่อหัวข้อองค์ความรู้ ระเบียบแนวทางการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking)

1. ที่มาของปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	2. วิธีการแก้ไขปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	3.กิจกรรม/กระบวนการ KM (กิจกรรม / กระบวนการที่ท่านจะดำเนินการ)	4. การถ่ายทอดความรู้และแบ่งปันความรู้ (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	5. การนำความรู้ไปใช้
1. ในกรณีที่มีการซ่อมบำรุงรถยนต์บางครั้งต้องใช้เวลานาน จึงต้องพักรถยนต์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม เนื่องจากรถยนต์ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ทำให้อะไหล่เริ่มขาด เสื่อมสภาพ 2. จำนวนการขอใช้บริการรถยนต์มหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้รถยนต์ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ของบุคลากรมหาวิทยาลัย 3. กรณีที่เป็นรถขับปรับอากาศที่ต้องเดินทางไปราชการเป็นระยะทางไกลและใช้เวลาหลายวัน ต้องมอบหมายให้พนักงานขับรถไปราชการ 2 คน จึงทำให้รถยนต์อีกคันในระบบว่าง	1. ก่อนการเดินทางไปราชการพนักงานขับรถต้องตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากรถยนต์มีอาการผิดปกติต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป 2. กรณีรถยนต์ส่วนราชการมีไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ 2.1 ให้นำหน่วยงานราชการทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์สาธารณะหรือรถยนต์ภายนอกให้อธิการบดีหรือผู้อำนวยการพิจารณา 2.2 ให้นำหน่วยงานทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเสนออธิการบดีหรือผู้อำนวยการพิจารณา 3. หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะจะดำเนินการพักรถยนต์อีกคันไว้เพื่อป้องกันการขอใช้รถยนต์ซ้ำซ้อนและหากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์หัวหน้าหน่วยงานยานพาหนะจะพิจารณาจัดหาพนักงานขับรถที่เหลือให้บริการแทน	กิจกรรมที่ 1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมที่ 2 ศึกษาแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาแนวปฏิบัติ ประกาศ ระเบียบการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 3 จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้รถส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และจัดทำคู่มือการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car booking) กิจกรรมที่ 4 4.1 นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2568 ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 4.2 นำคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดพิมพ์และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กิจกรรมที่ 5 จัดเวทีเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดทำเอกสาร/คู่มือเผยแพร่	1. เปิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ 2. เผยแพร่เอกสารความรู้	1. บุคลากร นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกสามารถนำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ.2568ไปใช้เพื่อเป็นแนวทางการขอใช้รถส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ 2. บุคลากร นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกสามารถศึกษาวิธีการเข้าใช้ระบบจากคู่มือการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking) ได้จริง
6. ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มเป้าหมาย) 1. ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. หน่วยงานราชการภายนอกที่ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร			7. ผลผลิต/ผลลัพธ์ ขององค์ความรู้ 1. ผลประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและแก้ไขคู่มือตามที่ผู้ใช้รถยนต์ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การใช้และการบำรุงรักษารถราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ.2568 3. คู่มือการใช้งานระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Car Booking)	



3. หน่วยตรวจสอบภายใน ชื่อหัวข้อองค์ความรู้ การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

1. ที่มาของปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	2. วิธีการแก้ไขปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	3. กิจกรรม/กระบวนการ KM (กิจกรรม / กระบวนการที่ท่านจะทำดำเนินการ)	4. การถ่ายทอดความรู้และแบ่งปัน ความรู้ (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	5. การนำความรู้ไปใช้
ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในยังขาดความเข้าใจในมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	หน่วยงานโดยสำนักงานอธิการบดีจะต้องรวบรวมความมีอยู่จริงของการควบคุมภายในของทุกงานในสังกัดประกอบด้วย 3 กอง (กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา) เพื่อนำมาซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)	กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี กิจกรรมที่ 2 ประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลควบคุมภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี (ปค.4 และ ปค.5)	1. อบรมให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องในงาน 2. หรือร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน 3 กอง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	1. การปฏิบัติตามมาตรฐานของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ) 2. เพื่อเป็นการป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดความเสี่ยงในสำนักงานอธิการบดี 3. สร้างความมั่นใจในประสิทธิภาพของการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี
6. ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มเป้าหมาย) 1. ผู้บริหารระดับสูง : อธิการบดี รองอธิการบดี และคณะผู้บริหารระดับสูง 2. ผู้บริหารระดับต้น : ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี 2. บุคลากรสังกัด : บุคลากรในสังกัดทั้ง 3 กอง 3. นักศึกษา : กลุ่มนักศึกษาที่ประเมินความพึงพอใจในบริการต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี			7. ผลผลิต/ผลลัพธ์ ขององค์ความรู้ 1. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี 2. องค์ความรู้ในการลดความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการละเมิดข้อบังคับ 3. สร้างความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสำนักงานอธิการบดีและองค์กร 4. มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่ชัดเจน	



4. กองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ ชื่อหัวข้อองค์ความรู้ การบริหารโครงการ

1. ที่มาของปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	2. วิธีการแก้ไขปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	3. กิจกรรม/กระบวนการ KM (กิจกรรม / กระบวนการที่ท่านจะทำ ดำเนินการ)	4. การถ่ายทอดความรู้และ แบ่งปันความรู้ (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	5. การนำความรู้ไปใช้
บุคลากรในส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดการบริหารจัดการโครงการไม่มีประสิทธิภาพ (อนุมัติล่าช้า ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และไม่สามารถติดตามและประเมินผลได้)	จัดทำแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดระบบและแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน สามารถลดระยะเวลาในการอนุมัติโครงการ แก้ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การติดตามและประเมินผล และเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีมาตรฐาน	กิจกรรมที่ 1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 2 ประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน งานคลัง งานพัสดุ เพื่อแลกเปลี่ยนการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมติดตามผลการนำแนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย	ประชาสัมพันธ์แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางในกลุ่มไลน์ สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ	1. บุคลากรกองนโยบายและแผนงานคลัง งานพัสดุ บริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดระยะเวลาในการอนุมัติโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามประกาศระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มเป้าหมาย) บุคลากรสำนักงานอธิการบดี และผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม			7. ผลผลิต/ผลลัพธ์ ขององค์ความรู้ ผลผลิต : แนวทางการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัย ผลลัพธ์ : เกิดการบริหารจัดการโครงการภายในมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ (การอนุมัติรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายได้ตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ และเกิดการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ	



5. งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา ชื่อหัวข้อองค์ความรู้ การประเมินประสิทธิภาพให้บริการ ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

1. ที่มาของปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	2. วิธีการแก้ไขปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	3.กิจกรรม/กระบวนการ KM (กิจกรรม / กระบวนการที่ท่านจะทำดำเนินการ)	4. การถ่ายทอดความรู้และแบ่งปัน ความรู้ (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	5. การนำความรู้ไปใช้
กองพัฒนานักศึกษา ได้มุ่งพัฒนาระบบการทำงานเพื่อยกระดับการบริหารจัดการตลอดจนคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งปัจจุบันมีการประเมินความพึงพอใจกับการใช้บริการ เพื่อปรับปรุงการบริการอยู่ในทุกปี การประเมิน แต่ยังไม่ได้มีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการให้บริการ จึงต้องมีการจัดทำประเมินประสิทธิภาพให้บริการ ของกองพัฒนานักศึกษา ขึ้นเพื่อนำผลการประเมินประสิทธิภาพของคุณภาพการให้บริการ มาปรับปรุงกระบวนการในหน่วยงาน	การประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำแนวทางการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจสูงสุดและบุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวางแผนและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	กิจกรรมที่ 1 -วิเคราะห์ จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ -วิเคราะห์งานบริการหลักและงานสนับสนุน กิจกรรมที่ 2 -การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกิจกรรม/ผลงาน/บริการที่ได้รับจากกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น	นำผลการประเมิน ประสิทธิภาพของคุณภาพการให้บริการ มาปรับปรุงกระบวนการ หากพบว่ากระบวนการใดในหน่วยงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือเกิดความไม่พึงพอใจจะได้พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ปรับลดกระบวนการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน



6. งานอนามัยและสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา ชื่อหัวข้อองค์ความรู้ การสร้างความเข้มแข็งทางใจ Resilience ล้มให้เป็น และลุกให้ไว

1. ที่มาของปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	2. วิธีการแก้ไขปัญหา (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	3. กิจกรรม/กระบวนการ KM (กิจกรรม / กระบวนการที่ท่านจะดำเนินการ)	4. การถ่ายทอดความรู้และแบ่งปัน ความรู้ (สอดคล้อง EdPEx ข้อ 4.2 (ข))	5. การนำความรู้ไปใช้
ตามที่งานอนามัยและสุขภาพได้ดำเนินการประเมินสุขภาพจิตบุคลากรและนักศึกษา ด้วยโปรแกรม Mental Health Check-in และมีการให้คำปรึกษาทั้งแบบออนไลน์และห้องให้คำปรึกษา (ห้องกอดใจ) แต่ยังมีปัญหาคือกระบวนการที่ดำเนินการอยู่ยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นเพื่อเป็นการดูแลได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม จึงต้องมีการจัดทำคู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจและการทำระบบการให้บริการสุขภาพจิตให้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน และเข้าถึงบริการ ตลอดจนลดความเสี่ยงที่รุนแรงได้	1) จัดทำคู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน 2) จัดทำระบบการให้บริการสุขภาพจิต เพื่อเข้าถึงการบริการ	กิจกรรมที่ 1 จัดทำคู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจ ได้แก่ - การนำความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าและการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ มาจัดทำเป็นหมวดหมู่ สารบรรณ เพื่อนำข้อมูลมารวบรวมในการดำเนินการจัดทำคู่มือ - ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงความรู้และคู่มือ - ปรับปรุง - เผยแพร่เล่มคู่มือ กิจกรรมที่ 2 จัดทำระบบการให้บริการสุขภาพจิต ได้แก่ - รวบรวมข้อมูลระบบการดูแลสุขภาพจิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - เผยแพร่ระบบการให้บริการสุขภาพจิต	เผยแพร่เล่มคู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันปฐมนิเทศ วันประชุมเปิดภาคเรียน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา และสื่อโซเชียลอื่น ๆ	1) อาจารย์ที่ปรึกษามีคู่มือในการดำเนินงานด้านการดูแลสุขภาพจิตของตนเองและนักศึกษา 2) นักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพจิตได้รับการดูแลอย่างทันท่วงที 3) บุคลากรและนักศึกษาเข้าถึงบริการมากขึ้น
6. ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กลุ่มเป้าหมาย) 1) อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 60 คน 2) นักศึกษา จำนวน 100 คน			7. ผลผลิต/ผลลัพธ์ ขององค์ความรู้ ผลผลิต 1) คู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจ 1 เรื่อง 2) ระบบการให้บริการสุขภาพจิต 1 ระบบ ผลลัพธ์ 1) อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษารับข้อมูลและรายละเอียดจากการใช้คู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจและเข้าถึงระบบการให้บริการสุขภาพจิต ร้อยละ 85 2) อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษามีความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางใจและระบบการให้บริการสุขภาพจิต ร้อยละ 85	



ภาคผนวก ง

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2568 ในวันที่ 26 มีนาคม 2568
เวลา 14.30 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมสรสจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



