



แผนการจัดการความรู้

ของสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักงานอธิการบดีซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2566 และการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำแผนการจัดการความรู้ขึ้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความคาดหวังให้แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้สามารถผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ และพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ต่อไป

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
บทที่ 1 กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี.....	3
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
บทที่ 2 แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี.....	6
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
2.1 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ.....	8-11
2.2 การออกแบบจัดทำจดหมายข่าวด้วย Canva.....	11-12
2.3 เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-learning.....	13-16
2.4 นวัตกรรมภาพสามมิติในการออกแบบ.....	17-19
2.5 กระบวนการการตรวจสอบ.....	20-22
2.6 แนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา.....	23-24
2.7 การส่งเสริมและพัฒนารูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของนักศึกษาพิการ.....	25-26
2.8 การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ.....	27-29
2.9 การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	30-31
2.10 พัฒนากระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างง่าย.....	32-34
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO).....	36-37
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 1 /2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการ.....	38-41
ความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	
ภาคผนวก ค แผนการจัดการความรู้ Infographic ของหน่วยงาน.....	42-52
ภาคผนวก ง ภาพคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี.....	53-55



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. 2567 พร้อมจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 องค์ความรู้ ดังนี้



แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ จำนวน 10 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ ความเป็นเลิศ	1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ 2. การออกแบบจัดทำจดหมายข่าวด้วย Canva 3. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-learning 4. นวัตกรรมภาพสามมิติในการออกแบบ 5. กระบวนการการตรวจสอบ 6. แนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 7. การส่งเสริมและพัฒนารูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของนักศึกษาพิการ 8. การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ 9. การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 10. พัฒนาระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างง่าย	งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน งานแนะแนวและศิษย์ เก่าสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษาพิการ (DSS) งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และ ติดตามประเมินผล



บทที่ 1

กระบวนการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ และให้บริการผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว รวมทั้งเพื่อปฏิบัติ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและสายงานของแต่ละบุคคล เพื่อผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการจัดการความรู้ รวมทั้งเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2566 ระดับสำนัก สถาบัน ตัวบ่งชี้ 3.1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่สนใจ 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

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดยสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 1/2567 แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีทุกด้าน และผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สินเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และบุคลากรเป็นคณะทำงาน



4.2 ทบทวนผลการดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. 2566)

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. 2567

คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ของสำนักงานอธิการบดีควรเป็นหัวข้อที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และภายนอกสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะมีการจัดนิทรรศการเพื่อแสดงองค์ความรู้ของหน่วยงานที่ไม่ได้รับคัดเลือก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสู่สถาบันการเรียนรู้อย่างแท้จริง

4.3 กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดยกำหนดนโยบายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไว้ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยเลือกดำเนินการจัดการองค์ความรู้ จำนวน 10 องค์ความรู้ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communication of Practice : COP) ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำแผนจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 2) เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มีการจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานอธิการบดีมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี

4.4 การคัดเลือกประเด็นความรู้เพื่อจัดการความรู้

คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจองค์ความรู้ที่ผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โดยคณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี ส่งแบบสำรวจไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี และให้คณะทำงานฯ ของสำนักงานอธิการบดี สรุปลงความรู้ในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ส่งให้คณะทำงานฯ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยจากบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 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. 2567

การจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดียังไม่บรรลุถึงการพัฒนาคุณภาพวิถีชีวิตในการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีแห่งการเรียนรู้สู่การปฏิบัติจริงที่เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 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 และยังสามารถหมายถึง การเปลี่ยนแปลงทางคิด การผลิต กระบวนการ หรือองค์กร เพื่อทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อให้เกิดผลผลิตเพิ่มขึ้น เพิ่มมูลค่า มูลค่าของลูกค้า หรือมูลค่าของผู้ผลิต

ลำดับ	กอง	ประเภทองค์ความรู้			รวมองค์ความรู้
		1. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	2. แนวปฏิบัติที่ดี	3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
1	กองกลาง	-	4	1	5
2	กองพัฒนานักศึกษา	1	2	-	3
3	กองนโยบายและแผน	2	-	-	2
รวมแต่ละประเภท		3	6	1	10



ตารางที่ 2.1 ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการ และองค์ความรู้ที่สำนักงานอธิการบดีดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	องค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้จำนวน 10 องค์ความรู้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ 2. การออกแบบจัดทำจดหมายข่าวด้วย Canva 3. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-learning 4. นวัตกรรมภาพสามมิติในการออกแบบ 5. กระบวนการการตรวจสอบ 6. แนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 7. การส่งเสริมและพัฒนารูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของนักศึกษาพิการ 8. การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ 9. การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 10. พัฒนาระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างง่าย	งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน งานแนะแนวและศิษย์ เก่าสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษา พิการ(DSS) งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา งานวิจัยสถาบันและ สารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และ ติดตามประเมินผล



ตาราง 2.2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 1 เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : หน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : รูปแบบและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ระดมความคิดเห็นเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ของงานบริหารทั่วไป 1.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดการความรู้ ของงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	30 ม.ค. 67	องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ	บุคลากร งานบริหารทั่วไป
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ศึกษากฎ ระเบียบ ภาษาและเทคนิคที่เกี่ยวข้องของการพิมพ์หนังสือราชการ 2.2 รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นโดยหาข้อมูลจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และจากแหล่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ก.พ. – มี.ค. 67	- ได้ทราบกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ - สามารถนำภาษา รูปแบบ และเทคนิค	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล นางนุชนารถ พิมพ์กร



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
				การพิมพ์หนังสือราชการแต่ละประเภทได้ - สามารถสื่อสารข้อมูลหรือวัตถุประสงค์ของผู้ส่งไปยังผู้รับได้อย่างเข้าใจ ครบถ้วน และบรรลุตามวัตถุประสงค์	
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 จัดพิมพ์รูปแบบการเขียนหนังสือราชการตามประเภทของหนังสือราชการ 3.2 นำองค์ความรู้เสนอต่อบุคลากรงานบริหารทั่วไปพิจารณา และเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีรับทราบ	เม.ย. – พ.ค. 67	- ได้รูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่มีความชัดเจน ถูกต้อง และสื่อสารเข้าใจง่าย - ข้อเสนอแนะจากบุคลากรงานบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล นางนุชนารถ พิมพ์กร



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 ผู้จัดทำมีความเข้าใจและสามารถสื่อสารได้โดยพิมพ์ออกมาเป็นตัวอักษร 4.2 นำรูปแบบหนังสือราชการที่ได้ ส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนครได้ทดลองใช้งาน 4.3 เก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	พ.ค. – ก.ค. 67	- ผู้จัดทำสามารถพิมพ์หนังสือราชการได้ตามมาตรฐานตามรูปแบบงานสารบรรณ	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล นางนุชนารถ พิมพ์กร
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	5.1 ปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน (ถ้ามี) 5.2 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาหรือเพิ่มเทคนิคในการพิมพ์รูปแบบหนังสือราชการให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น	ส.ค. 67	- สามารถพิมพ์เนื้อหาหนังสือได้อย่างมีอาชีพมากขึ้น - ผู้ใช้สามารถนำเทคนิคไปใช้ได้ง่าย ประหยัดเวลาในการพิมพ์หนังสือราชการ	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล นางนุชนารถ พิมพ์กร
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำคู่มือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ เป็นรูปเล่มเสนอผู้บังคับบัญชา 6.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด ไปใช้งานได้ง่ายขึ้น	ก.ย. 67	หน่วยงาน / ผู้ปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัย มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและถูกต้องมากขึ้น	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล นางนุชนารถ พิมพ์กร



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 2 เรื่อง การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Canva

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : บุคลากรสามารถเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การออกแบบสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เอกสารเพื่อส่งไปเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ และรูปแบบออนไลน์

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ประชุมในหน่วยงานเพื่อ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือองค์ความรู้ที่สำคัญในการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ม.ค.-ก.พ. 2567	องค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้ คือ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Canva	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	จัดการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะด้านการใช้แอปพลิเคชัน Canva ในการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	เม.ย.-มิ.ย. 2567	ร้อยละผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในการใช้แอปพลิเคชัน Canva ร้อยละ 80	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	ศึกษารวบรวมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการอบรม และจัดทำคู่มือ	ก.ค.-ส.ค. 2567	คู่มือแนวทางการใช้แอปพลิเคชัน Canva จำนวน 1 เล่ม	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		ความรู้ เรื่อง การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Canva			
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคู่มือ - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคู่มือ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคู่มือ จำนวน 1 ฉบับ	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	ร่วมจัดนิทรรศการผลการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	-	จัดนิทรรศการร่วมกับมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ครั้ง - ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ	-	เผยแพร่องค์ความรู้ให้กับ บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ ผ่านเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ฯ และเผยแพร่ผ่าน Facebook	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 3 เรื่อง เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน e-Learning

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อให้ส่วนราชการย่อยภายในมหาวิทยาลัยได้เรียนรู้เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ผ่านสื่อเทคโนโลยี (e-Learning) เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เผยแพร่วิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ของงานพัสดุ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สมาชิกภายในกลุ่ม	ม.ค.2567	รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้	บุคลากรภายในงานพัสดุ
		1.2 ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้	ม.ค.2567	หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก	หัวหน้างานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.2 ถอดบทเรียนจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้และเทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ม.ค.2567	รายงานผลการประชุมสรุปผลขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 ถอดบทเรียนเทคนิคและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.2 เตรียมการจัดทำคลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนำองค์ความรู้จากข้อ 3.1 มา	ก.พ.2567	จำนวนรายชื่อเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้สำหรับจัดทำวิดีโอ e-Learning	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากร ภายในงานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		ปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ			
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	จัดทำและตัดต่อคลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ 3 ให้ครบทุกคลิปวิดีโอ	มี.ค.2567	คลิปวิดีโอ e-Learning เกี่ยวกับเทคนิคและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	ประชาสัมพันธ์คลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางไลน์กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติพัสดุ	มี.ค.2567	วิดีโอ e-Learning เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ ร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	เผยแพร่คลิปวิดีโอเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ และเผยแพร่ผ่านช่องทางยูทูบ	เม.ย.2567	วิดีโอ e-Learning เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์งานพัสดุ และเผยแพร่ผ่านช่องทางยูทูบ	หัวหน้างานพัสดุร่วมกับบุคลากรภายในงานพัสดุ



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 4 เรื่อง นวัตกรรมภาพ 3 มิติ ในการออกแบบ

เป้าประสงค์ของ KM : สร้างแบบจำลองภาพ 3 มิติ โครงการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพให้ตรงตามความต้องการ มีความคุ้มค่า สวยงาม

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : ผู้ใช้งานอาคารมีความเข้าใจในกระบวนการออกแบบอาคารจากแบบจำลองภาพ 3 มิติ และทัศนียภาพเสมือนจริง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การสร้างแบบจำลองภาพ 3 มิติ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : การสร้างแบบจำลอง 3 มิติ สามารถสร้างความเข้าใจในรูปแบบรายการ ลดข้อผิดพลาด, เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานก่อสร้าง และบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้เรื่อง กระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรม 1.2 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ 1.3 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรวบรวม/วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้	1 ม.ค. - 29 ก.พ. 67	1.1 รายชื่อคณะทำงาน 1.2 แผนงานและเป้าหมายในการจัดการความรู้ 1.3 รายชื่อองค์ความรู้ที่จำเป็น	



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 การศึกษาองค์ความรู้ที่จำเป็นจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 การเดินทางเพื่อศึกษาดูงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมและแบบภาพจำลอง 3 มิติ 2.3 การถอดองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	1 มี.ค. 30 เม.ย. 67	2.1 รายงานสรุปความรู้ที่จำเป็นจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.2 รายงานสรุปความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน 2.3 รายงานสรุปองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1 สังเคราะห์องค์ความรู้ด้านกระบวนการออกแบบภาพจำลอง 3 มิติ	1 – 31 พ.ค. 67	3.1 ร่างแบบจำลองอาคารและสิ่งปลูกสร้างแบบ 3 มิติ	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1 จัดประชุมตัวแทนผู้ใช้งานอาคารร่วมกับคณะทำงาน เพื่อชี้แจงการประยุกต์ใช้ร่างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบ 4.2 นำร่างแบบแผนการทำงานด้านการออกแบบมาประยุกต์ใช้ใน	1 มี.ย. – 30 ก.ย. 67	4.1 ตัวอย่างผลงานการออกแบบภาพจำลอง 3 มิติ 4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแบบแผนการทำงาน	หน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		โครงการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย พร้อมรวบรวมข้อเสนอแนะ			
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมา เป็นชุมชนความรู้	5.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ และ ข้อเสนอแนะจากการประยุกต์ใช้	1 – 31 ต.ค. 67	5.1 แบบจำลองภาพ 3 มิติ โครงการ ก่อสร้างอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยออกแบบ และตรวจสอบ งานก่อสร้าง
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่าง เป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร	6.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ		6.1 สื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ 6.2 นิทรรศการเผยแพร่องค์ความรู้	หน่วยออกแบบ และตรวจสอบ งานก่อสร้าง



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 5 เรื่อง กระบวนการการตรวจสอบ

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : แนวปฏิบัติในกระบวนการการตรวจสอบ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : หลักการตรวจสอบ แนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 สํารวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อกระบวนการการตรวจสอบ 1.2 รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกองค์ความรู้ เพื่อกำหนดองค์ความรู้ให้บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ของ KM ของหน่วยงาน	ก.พ.67	ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ กระบวนการตรวจสอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับกระบวนการการตรวจสอบ	ก.พ.67	ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการกระบวนการการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	สกัดและนำองค์ความรู้ มาปรับปรุง ดัดแปลง ให้เหมาะสมต่อ กระบวนการการตรวจสอบของ หน่วยงาน	ก.พ.67	สังเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้จากที่ ศึกษา ค้นคว้า ประสานงานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติของหน่วยงาน และนำมาถ่ายทอด องค์ความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	1. หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบ ภายใน
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติ งานจริง	4.1 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 4.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามและ ประเมินผลกับผู้นำความรู้ไปใช้ 4.3 รายงานผลการนำไปใช้ และ รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการการตรวจสอบ	มี.ค. 67	4.1 สรุปผลการนำองค์ความรู้ เรื่อง กระบวนการการตรวจสอบมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็น ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ศึกษาองค์ ความรู้ 4.2 นำความรู้ที่ได้จากการสกัดองค์ความรู้ ไปใช้ และรายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน	1. หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบ ภายใน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุมชนความรู้	5.1 การประชุมหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา 5.2 ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการ และจัดทำคู่มือ/เอกสารเผยแพร่	เม.ย.-พ.ค. 67	5.1 รายงานการประชุมหน่วยตรวจสอบ ภายใน 5.2 คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องกระบวนการการตรวจสอบ	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบภายใน
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1 เข้าร่วมกิจกรรม SHARE & LEARN แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6.2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ เรื่อง กระบวนการการตรวจสอบให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่สนใจในแนวปฏิบัติดังกล่าว	มิ.ย.-ก.ย.67	6.1 คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในเรื่องกระบวนการการตรวจสอบ 6.2 รายงานผลการจัดการความรู้ เรื่อง คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกระบวนการการตรวจสอบ	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. นักตรวจสอบภายใน



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 6 เรื่อง คู่มือการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

เป้าประสงค์ของ KM : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ขั้นตอนการให้คำปรึกษา แผนผังกระบวนการให้คำปรึกษา

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : คู่มือแนวปฏิบัติการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้คู่มือการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 2. กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น รวมรวม วิเคราะห์องค์ความรู้	ก.พ. 67	-กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ -องค์ความรู้ที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	1. ค้นหาข้อมูล และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา	ก.พ.67 -มี.ค.67	-วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนกระบวนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1.กลั่นกรองความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงความรู้ 2.ปรับปรุงข้อมูล เนื้อหาให้สมบูรณ์ 3.ปรับปรุงรูปแบบเอกสาร ให้เป็นมาตรฐาน	มิ.ย. - ก.ค.67	เพื่อเพิ่มความรู้ในการให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา	งานแนะแนวและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	1.สรุปผลจากการกลั่นกรองความรู้ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา	ก.ค.66 -ส.ค.67	องค์ความรู้ในการให้คำปรึกษา	งานแนะแนวและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	1.จัดทำรูปเล่มคู่มือ 2.เผยแพร่องค์ความรู้ การให้คำปรึกษา	-ก.ย.67	รูปเล่มองค์ความรู้ การให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา	งานแนะแนวและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์



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

เป้าประสงค์ของ KM: เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับนักศึกษาพิการ.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์: 1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาพิการ.....

2. นักศึกษาพิการสามารถเข้าร่วมกิจกรรมกับนักศึกษาปกติได้ตามความเหมาะสม.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น: การพัฒนารูปแบบ วิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนของการจัดกิจกรรม.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : นักศึกษาพิการสามารถเข้าร่วมกิจกรรม และได้รับประโยชน์จากกิจกรรมที่เข้าร่วมได้อย่างมีคุณภาพ.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	- กำหนดการประชุม และดำเนินการประชุม เพื่อเลือกหัวข้อในการทำ KM ประจำปีงบประมาณ 2567	กุมภาพันธ์ 2567	- ได้รับผลสรุปและได้เลือกหัวข้อและประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM)	บุคลากรศูนย์ DSS
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	- ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ตลอดจนหนังสือ และตำรา ที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ - เมษายน 2567	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของศูนย์ DSS - จัดทำแผนการจัดการความรู้	บุคลากรศูนย์ DSS
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	- รวบรวมข้อมูลจากที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในที่ประชุมบุคลากรศูนย์ DSS	พฤษภาคม - มิถุนายน 2567	- สรุป ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ของบุคลากรศูนย์ DSS แต่ละคน	บุคลากรศูนย์ DSS



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	- นำผลสรุปรวมที่ได้จากการศึกษาค้นคว้านั้น มา วิเคราะห์ และหาข้อตกลง และสรุปร่วมกันในที่ประชุม	กรกฎาคม – สิงหาคม 2567	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS เพื่อรวบรวมข้อมูล	บุคลากรศูนย์ DSS
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	- เมื่อได้ผลการวิเคราะห์ และบทสรุปของข้อมูลแล้ว นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการอีกครั้ง	กันยายน – ตุลาคม 2567	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS เพื่อนำบทสรุปไปปรับใช้	บุคลากรศูนย์ DSS
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	- ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	พฤศจิกายน – ธันวาคม 2567	- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในศูนย์ DSS สรุปข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ในการจัดทำ KM	บุคลากรศูนย์ DSS



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

เป้าประสงค์ของ KM: เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางในการการเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา.....

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์: การแข่งขันกีฬาได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....

องค์ความรู้ที่จำเป็น: ระเบียบการจัดการแข่งขันกีฬา, ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง.....

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา.....

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
๑	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้านการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 1.2) รวบรวม วิเคราะห์ องค์ความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน (workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	มีนาคม 67 มีนาคม 67	1.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานด้วยการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี 1.2) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน (workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ นายวัชร น้อยนาง
๒	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1) ประชุมคณะทำงานฯ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ที่ผ่านมา	มีนาคม 67	2.1) แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวการเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ นายวัชร น้อยนาง



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
๓	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	3.1) สังเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่ค้นคว้าและจากการประชุมคณะทำงานฯ นำมาจัดหมวดหมู่และจัดทำขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน (workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	เมษายน 67	3.1) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน (workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ นายวัชร น้อยนาง
๔	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ 4.2) ประชุมคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงคู่มือฯ	พฤษภาคม 67 มิถุนายน 67	4.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลและกลั่นกรองความรู้ 4.2) ข้อมูลเพื่อปรับปรุงขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ นายวัชร น้อยนาง
๕	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้	5.1) เผยแพร่ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้า	กรกฎาคม 67	5.1) นักศึกษา ผู้ฝึกสอน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อม	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ นายวัชร น้อยนาง



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
	มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้	ร่วมการแข่งขันกีฬาให้กับนักศึกษา ผู้ฝึกสอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ 5.2) จัดเวทีแลกเปลี่ยน ปัญหาอุปสรรค ในการนำขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ไปใช้	กรกฎาคม 67	พร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ไปใช้ 5.2) ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการนำขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ไปใช้จริง เพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนเผยแพร่	
๖	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6.1) เผยแพร่ขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ในเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา และ เว็บเพจงานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	สิงหาคม 67	6.1) นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงขั้นตอนและแนวปฏิบัติงาน(workflow) การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ นายวัชร น้อยนาง



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 9 เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป้าประสงค์ของ KM : พัฒนาการจัดทำรายงานประจำปี

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : เล่มรายงานประจำปี

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : เล่มรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน 1.2 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบฐานข้อมูลรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	- คำสั่ง - รายงานการประชุม	คณะทำงาน KM กองนโยบาย และแผน
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 ศึกษาปัญหา ความต้องการและสภาพการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน เพื่อพัฒนาวิธีการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	- รายงานผลการรวบรวมประเด็นปัญหา - รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	คณะทำงาน KM กองนโยบาย และแผน



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสม ต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน	3.1 แนวทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ประจำปี 3.2 เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบระบบการ จัดทำรายงานประจำปี	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	- เอกสารแนวทางการรวบรวม ข้อมูลฯ - เอกสารการวิเคราะห์และ ออกแบบฯ	คณะทำงาน KM กองนโยบาย และแผน
4	การนำความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้มาปรับใช้ การปฏิบัติงานจริง	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจความถูกต้อง เหมาะสมของเอกสารฯ 4.2 ประชุมคณะกรรมการฯ	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	- คำสั่ง - จำนวนครั้งในการจัดการ ประชุม	คณะทำงาน KM กองนโยบาย และแผน
5	การนำประสบการณ์จากการ ทำงานและการประยุกต์ใช้ ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุด ความรู้	5.1 เผยแพร่ความรู้ในหลายช่องทาง 5.2 จัดอบรมการใช้งานระบบการจัดทำรายงาน ประจำปี 5.3 จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	- จำนวนช่องทางการเผยแพร่ - จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม - จำนวนครั้งที่ประชุม	คณะทำงาน KM กองนโยบาย และแผน
6	การรวบรวมความรู้และ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดย เผยแพร่ออกมาเป็นลาย ลักษณ์อักษร	6.1 ส่งเสริมให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำ รายงานประจำปีได้นำแนวทางการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีที่ได้มาใช้ประกอบการจัดทำ รายงานประจำปีของหน่วยงานภายใน มรสน. 6.2 หน่วยงานภายใน มรสน. ใช้ระบบการจัดทำรายงาน ประจำปี	ต.ค. 66 – ก.ย. 67	- จำนวนผู้ใช้แนวทางฯ - จำนวนหน่วยงานที่ใช้ระบบฯ	คณะทำงาน KM กองนโยบาย และแผน



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่ 10 เรื่อง พัฒนาระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างง่าย

เป้าประสงค์ของ KM : รูปแบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงองค์กร

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ : แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงองค์กร

องค์ความรู้ที่จำเป็น : ความเสี่ยงองค์กร COSO 2017

ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม : แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงองค์กรอย่างง่าย 1 รูปแบบ

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่งานด้านการจัดการความรู้เรื่องความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สมาชิกภายในกลุ่มกองนโยบายและแผน	ม.ค. – ก.พ. 67	รายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้ จำนวน 1 คณะทำงาน	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี
		1.2 ประชุมคณะทำงาน เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน 1 องค์ความรู้	ก.พ. 67	หัวข้อองค์ความรู้ที่คัดเลือก จำนวน 1 องค์ความรู้	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี
2	การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ	2.1 จัดประชุมเพื่อถอดบทเรียน คนที่มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยง	ก.พ. 67	ข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน 1 รายงาน	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
		2.2 ศึกษาคู่มือ Enterprise Risk Management หลักสูตร การกำกับ และการบริหารความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัยตามกรอบแนวทาง COSO 2017 และเว็บไซต์			
3	การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้ บางส่วนให้เหมาะสมต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการ สืบเสาะความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำแบบวิเคราะห์ความ ความเสี่ยงอย่างง่ายเพื่อให้หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์ความ เสี่ยงได้ง่ายขึ้น - ทบทวนผังกระบวนการเดิม/ใหม่	มี.ค. 67	- ร่างแบบวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน 1 แบบ - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี
4	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติ งานจริง	นำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับ องค์กรอย่างง่าย ใช้ในการประชุมเพื่อ ชี้แจงให้กับหน่วยงานหรือ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง	เม.ย. 67	- ประชุมผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง จำนวน 1 ครั้ง - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเกี่ยว กับการวิเคราะห์ความเสี่ยงหน่วยงาน - ผลการนำไปใช้ และรายงานผล	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี



ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่ได้	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้	นำความรู้หรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาประยุกต์ใช้ และนำมาแลกเปลี่ยนกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	พ.ค. 67	- แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างง่าย จำนวน 1 แบบ - คู่มือฉบับปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหลังนำไปใช้	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี
6	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ - เข้าร่วมกิจกรรม Share & Learn แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มิ.ย. 67	- สื่อออนไลน์และนิทรรศการ - เผยแพร่เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี - รายงานผลจำนวน 1 ฉบับ	น.ส. ชนกญาดา โคตรสาลี



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 1/2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีจึงแต่งตั้ง ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และคณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีด้านบริหาร	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีด้านวางแผน ยุทธศาสตร์ นวัตกรรมและพันธกิจสากล	กรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา	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. ให้คำปรึกษาแนะนำหลักการและเสนอแนะแนวทางในการจัดการองค์ความรู้ของ
สำนักงานอธิการบดี
๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจในเรื่องต่างๆ
ของโครงการตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมและดูแลให้มีการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยมาจัดทำให้
เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้

๓. คณะทำงาน...

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. หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	คณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตรธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา	คณะทำงาน
๑๖. หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	คณะทำงาน
๑๗. หัวหน้างานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๑๙. หัวหน้างานอนามัยและสุขภาพ	คณะทำงาน
๒๐. หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาฝึกการ	คณะทำงาน
๒๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๒๒. หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวตาริกา แก้วดี	คณะทำงาน
๒๔. นายณัฏฐวาท กุตรแสง	คณะทำงาน
๒๕. นายประกายแก้ว บุตรราช	คณะทำงาน
๒๖. นายธรรฐ วัฒนาเมธี	คณะทำงาน
๒๗. นายจิรกิจ แสนพงศ์	คณะทำงาน
๒๘. นายวุฒิชัย เมืองทอง	คณะทำงาน
๒๙. นางนุชนารถ ภูมิกร	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวศิริประภา วิชชาชาติ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวกษมน มูลเมืองแสน	คณะทำงาน
๓๒. นายรัตนกาญจน์ คำเพชรดี	คณะทำงาน
๓๓. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	คณะทำงาน
๓๔. นายวัชร น้อยนาง	คณะทำงาน
๓๕. นายชัยมงคล โชติวัฒนตรรก	คณะทำงาน

๓๖. นางสาว...



-๓-

๓๖. นางสาวประภาพร คำโสมศรี	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวชัญญานุชพิษฐ์ ประชาธิโก	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวนวลศิริ จันทร์สีเมือง	คณะทำงาน
๓๙. นายวีระยุทธ คำปาน	คณะทำงาน
๔๐. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	เลขานุการคณะทำงาน
๔๑. นางสาวชนกญาดา โคตรสาธิ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๔๒. นางสาวเบญจพร มายูร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
๒. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้
๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

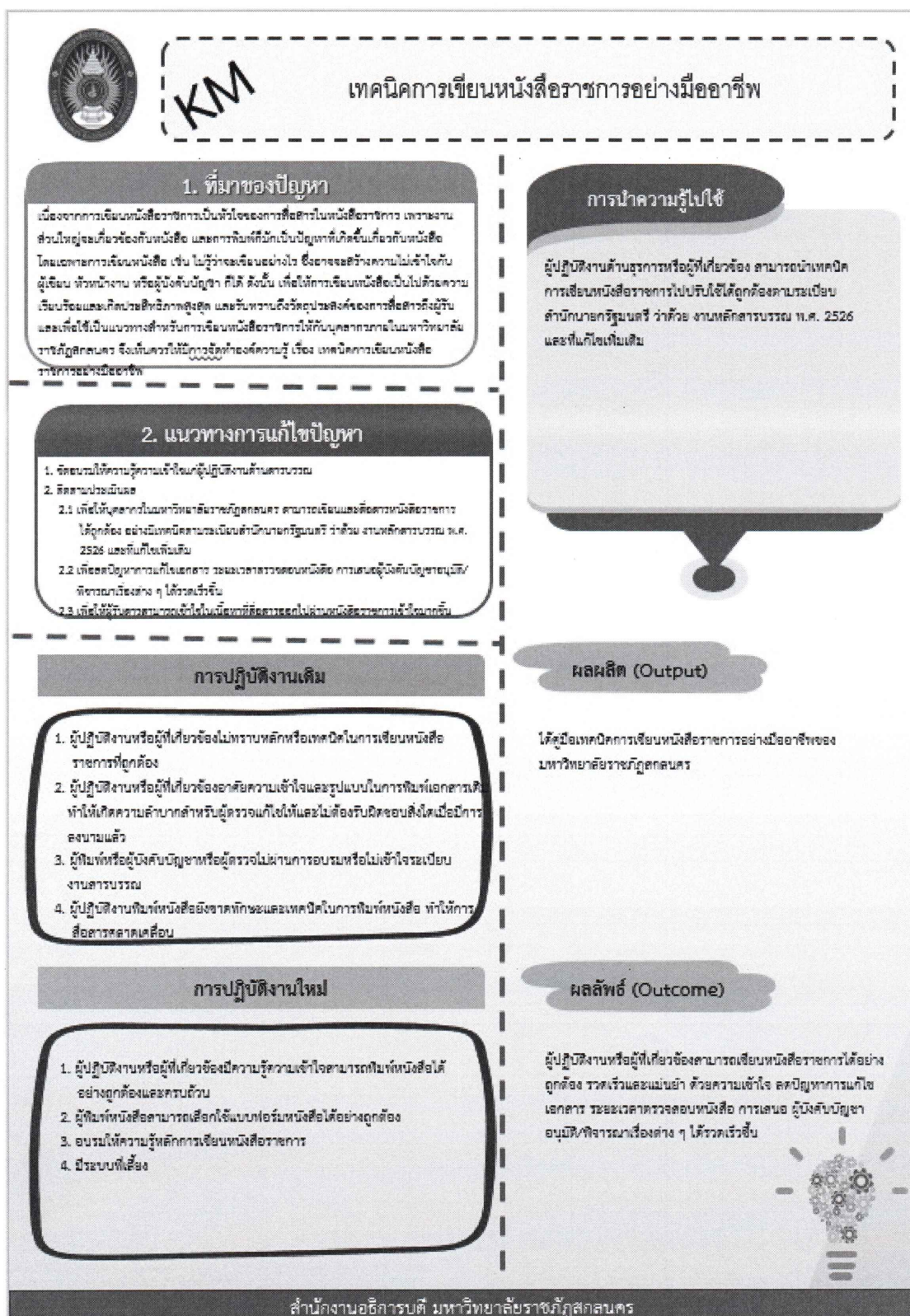


ภาคผนวก ค

แผนบริหารจัดการความรู้ Infographic ของหน่วยงาน



1.งานบริหารทั่วไป





2. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

KM
สำนักงานอธิการบดี

ข้อองค์ความรู้ (KM) การออกแบบและจัดทำจดหมายข่าวด้วย Canva
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง

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

เอกสารแนบ 2

ความเป็นมา/ที่มาปัญหา

จดหมายข่าวเป็นช่องทางหนึ่งในการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นอีกช่องทางที่จะช่วยสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้รับรู้ข่าวสารได้อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นการเผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- เพื่อให้มีจดหมายข่าวที่ออกแบบด้วยโปรแกรม Canva

จุดเด่นของผลงาน

1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจะได้อย่างรวดเร็ว
2. ออกแบบสวยงาม และเข้าใจง่าย

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในภายนอก

สามารถนำไปเผยแพร่ในช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

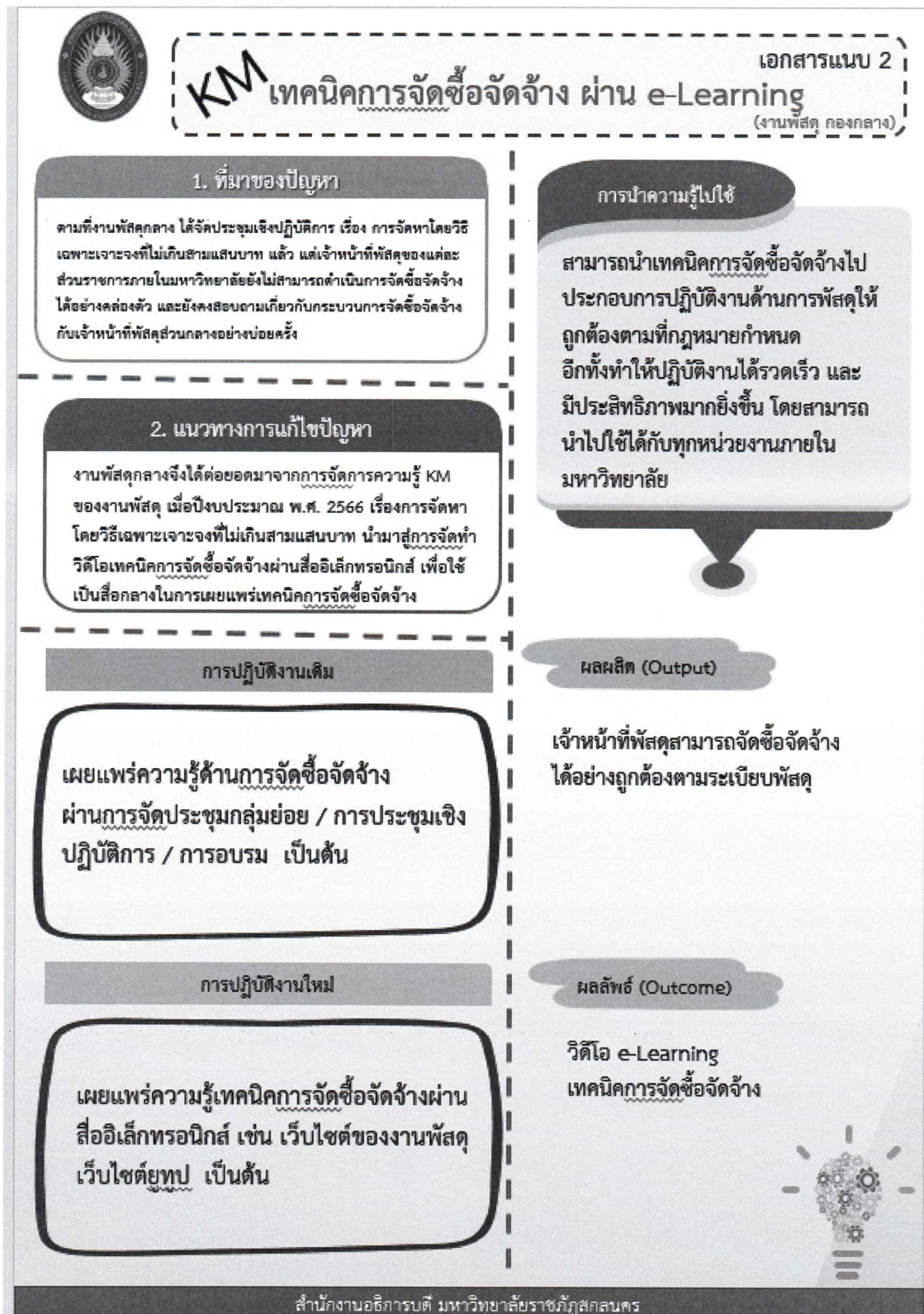
☐ ยุทธ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
☒ ยุทธ 2 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

☐ ยุทธ 3 สนับสนุนการจัดกิจกรรม
พัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



3. งานพัสดุ





4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

KM

สำนักงานอธิการบดี

นวัตกรรมภาพ 3 มิติ ในการออกแบบ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท

☐ 1. พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

☐ 2. แนวปฏิบัติที่ดี

☒ 3. นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 2

ที่มาของปัญหา

ในกระบวนการออกแบบงานก่อสร้างต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้ออกแบบ ผู้ใช้งาน และผู้บริหารองค์กร ซึ่งการสื่อสารและทำความเข้าใจรายละเอียดโครงการเป็นสิ่งสำคัญ ที่ผ่านมามีการนำเสนองานออกแบบด้วยภาพ 2 มิติ อาจสร้างความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นในการพัฒนากระบวนการออกแบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาดังกล่าว หน่วยออกแบบฯ จึงนำนวัตกรรมการออกแบบภาพจำลอง 3 มิติ เข้ามาใช้ในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยฯ

การนำความรู้ไปใช้

ผู้ใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดโครงการจากแบบจำลอง 3 มิติ และสามารถสื่อสารพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับผู้ออกแบบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

การนำนวัตกรรมการออกแบบภาพ 3 มิติ (3D) มาปรับใช้ในกระบวนการออกแบบ เพื่อนำเสนอรายละเอียดของโครงการก่อสร้างให้สมบูรณ์และเสมือนจริงยิ่งขึ้น

ผลผลิต (Output)

แบบจำลองภาพ 3 มิติ และทัศนียภาพเสมือนจริง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

การปฏิบัติงานเดิม

การออกแบบและเขียนแบบโครงการก่อสร้างด้วยระบบภาพ 2 มิติ (2D)

การปฏิบัติงานใหม่

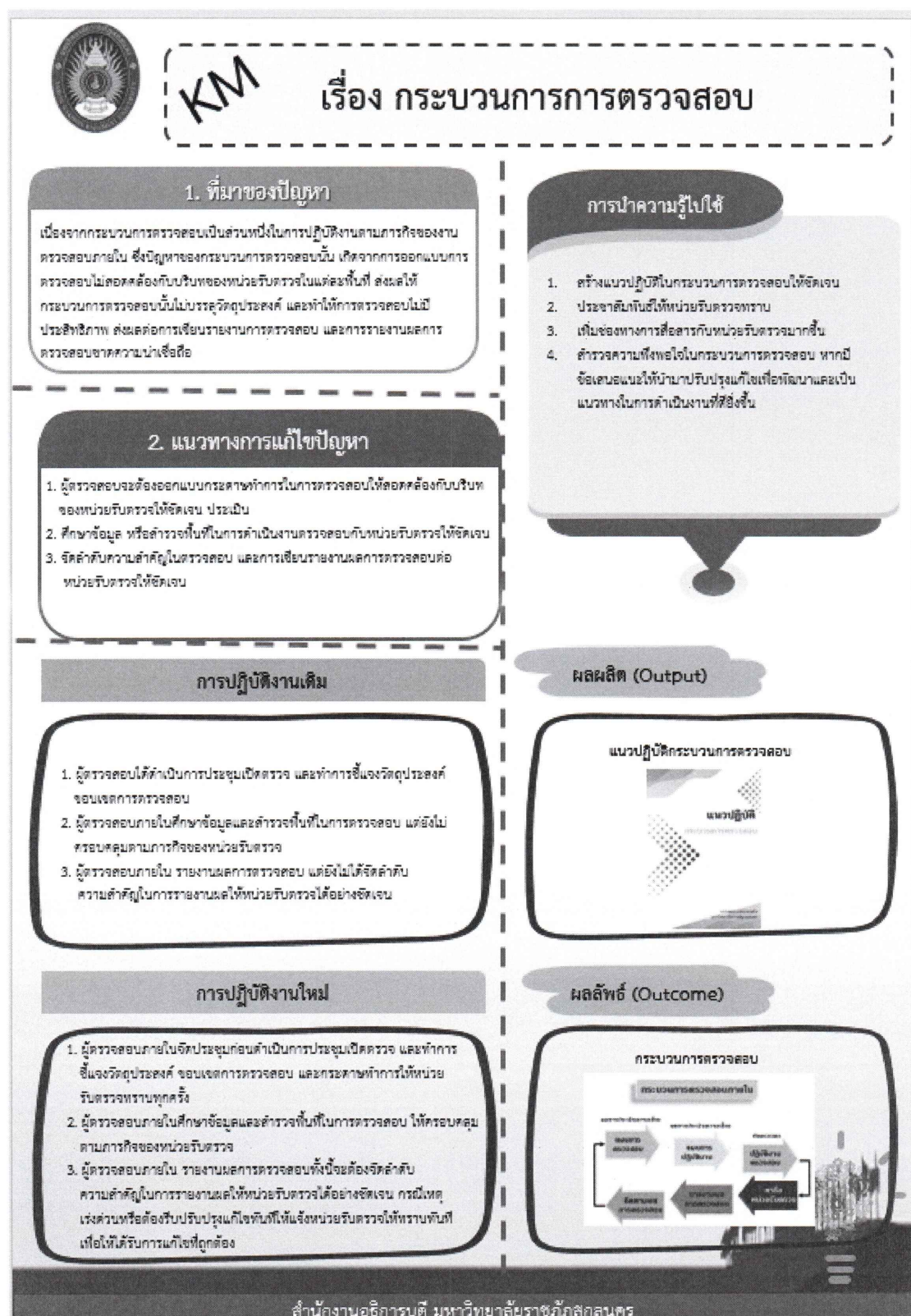
การออกแบบและเขียนแบบโครงการก่อสร้างด้วยระบบภาพ 3 มิติ (3D) เพื่อประสานงานสถาปัตยกรรม, งานวิศวกรรมโครงสร้าง, งานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร รวมถึงงานอื่นๆ เข้าด้วยกัน

ผลลัพธ์ (Outcome)

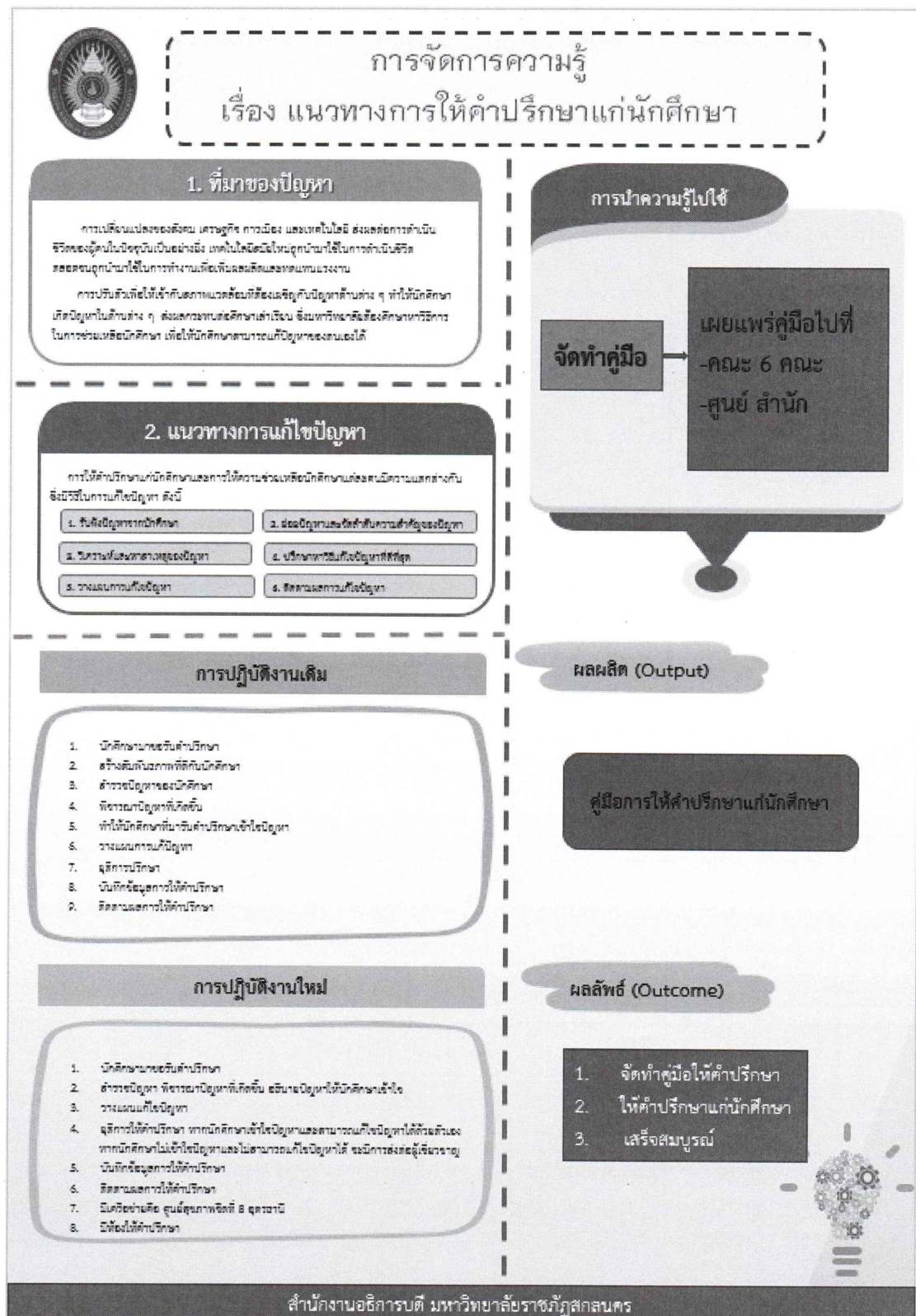
การสร้างแบบจำลอง 3 มิติ สามารถสร้างความเข้าใจในรูปแบบรายการ ลดข้อผิดพลาด, เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานก่อสร้าง และบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. หน่วยตรวจสอบภายใน

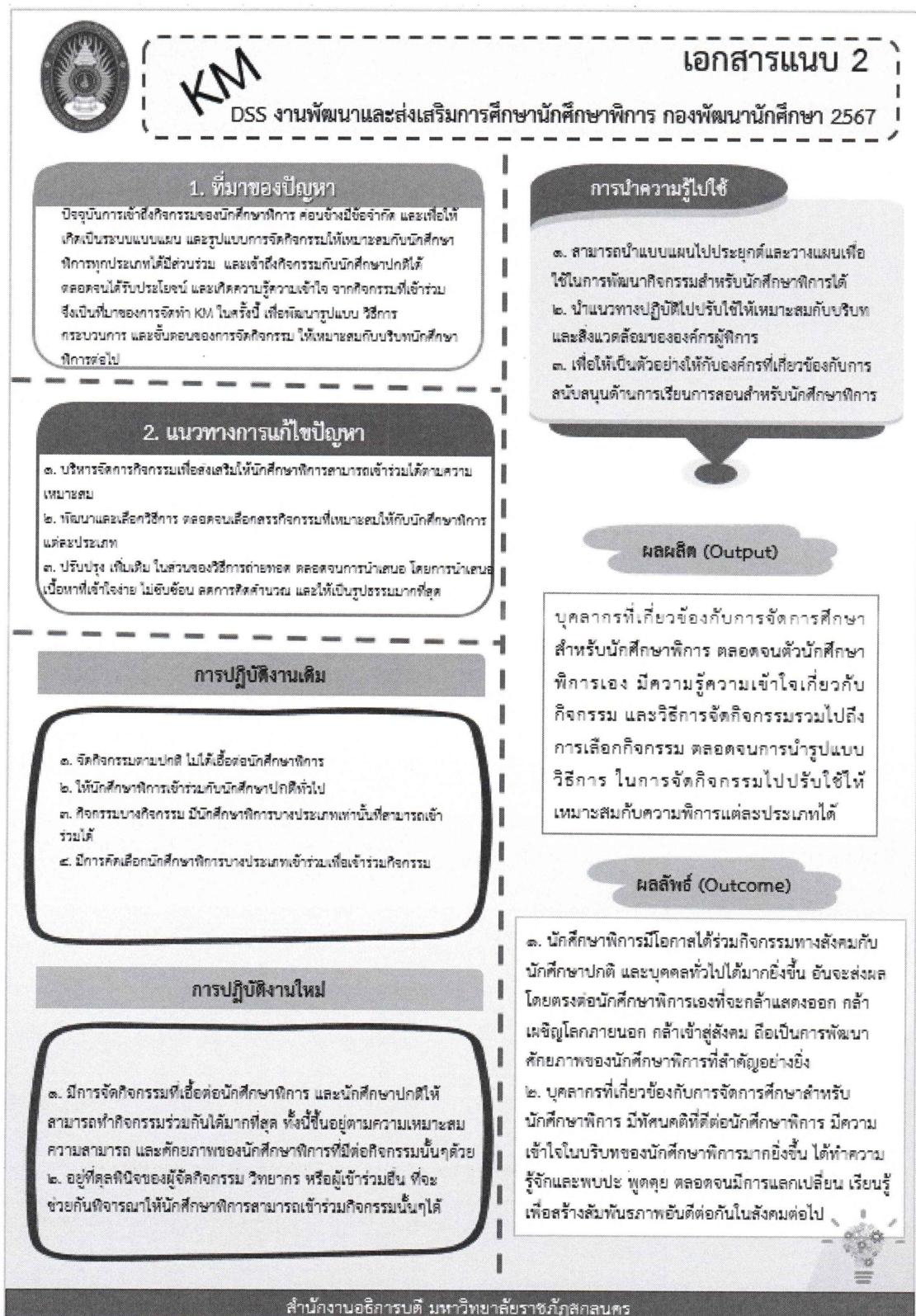


6. แนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา



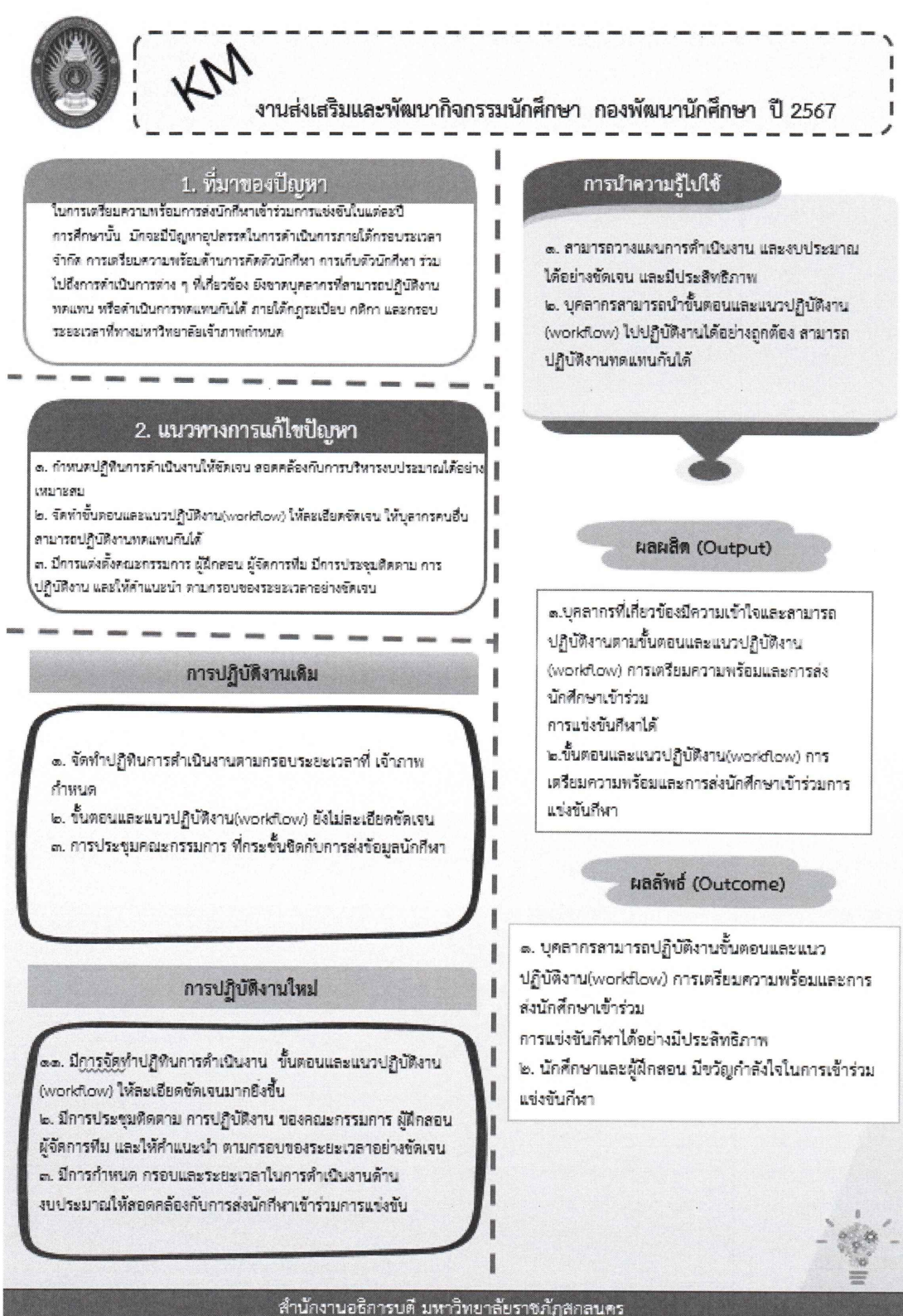


7. การส่งเสริมและพัฒนารูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา



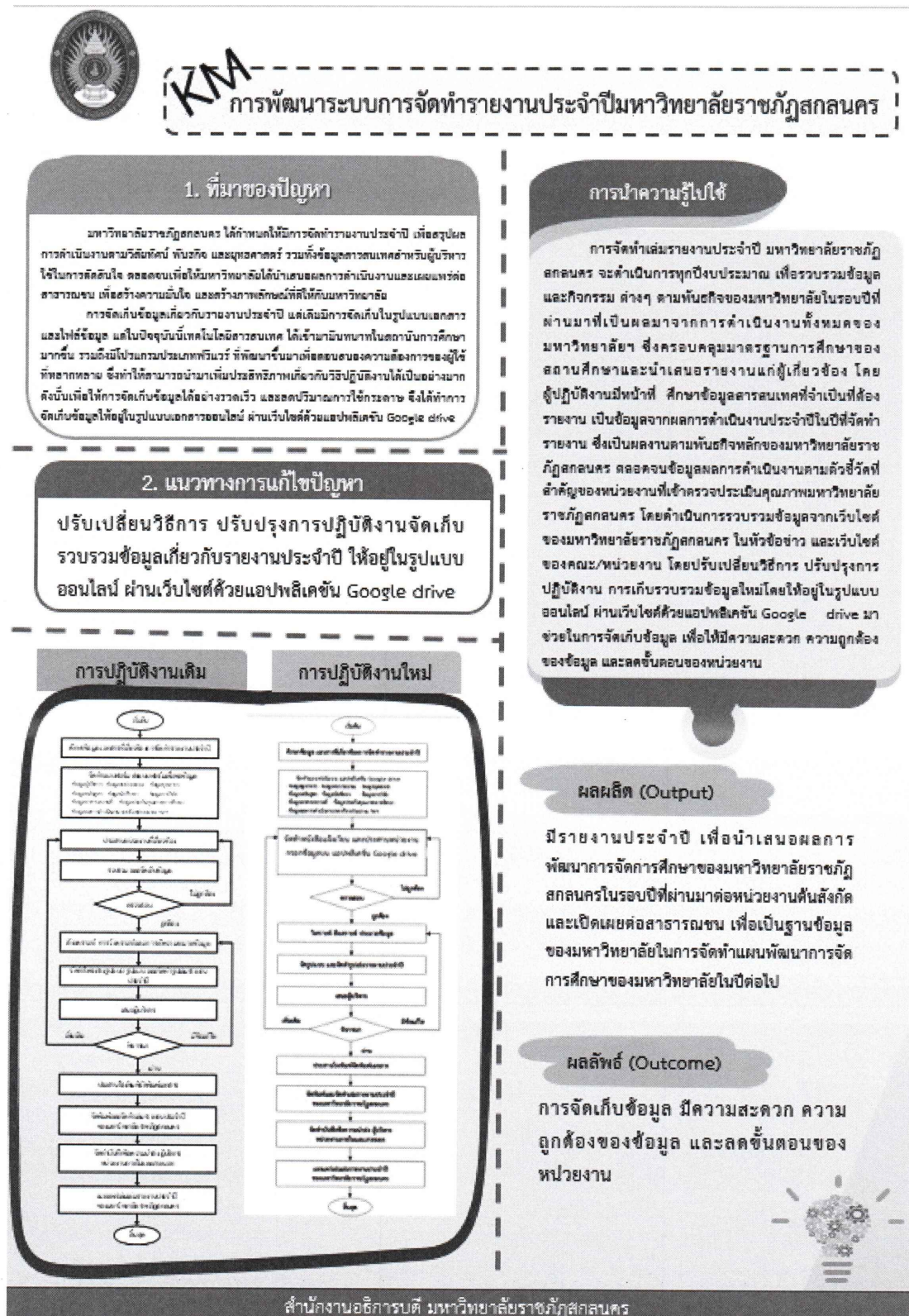


8. การเตรียมความพร้อมและการส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏ กองพัฒนานักศึกษา

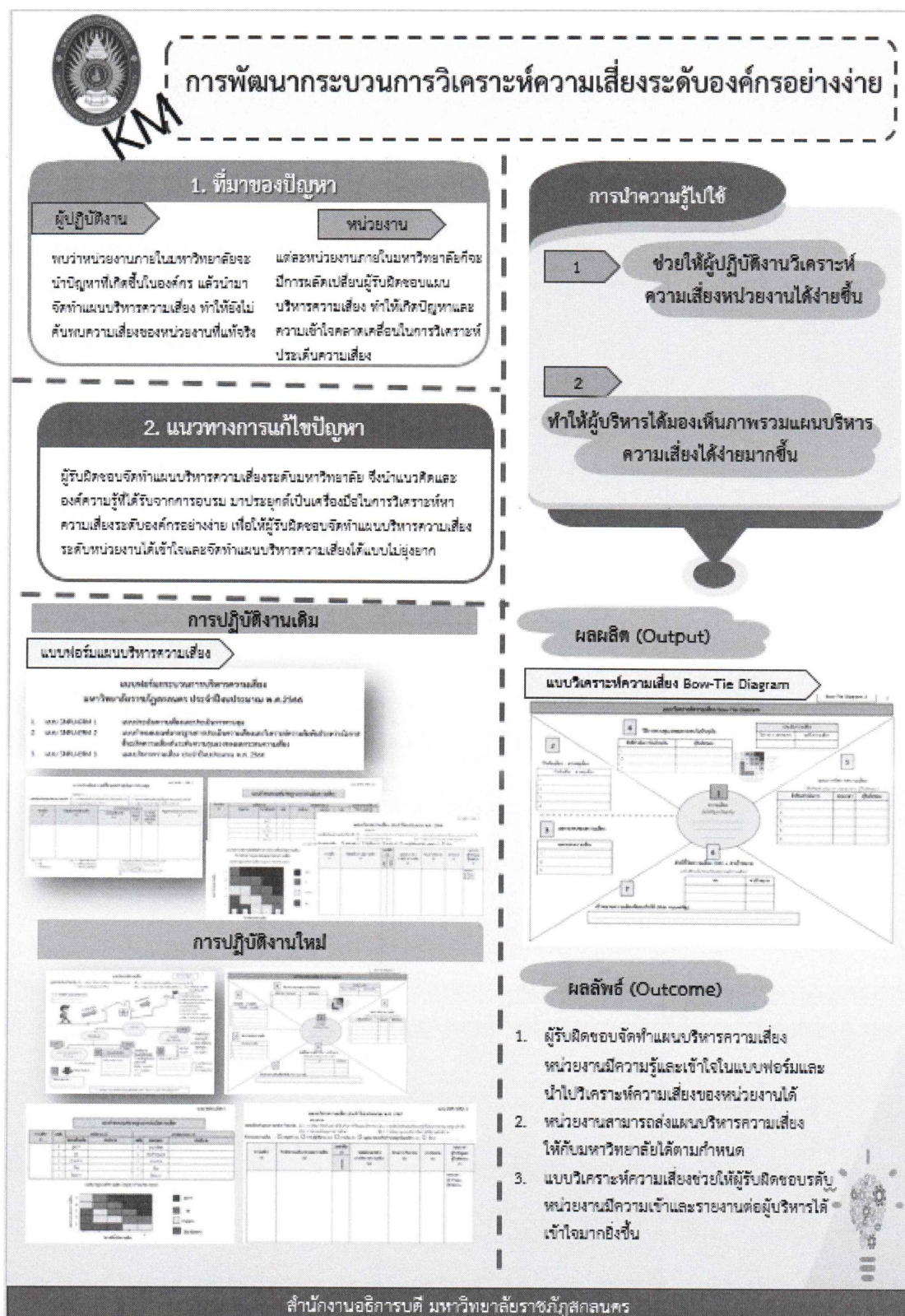




9. การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองนโยบายและแผน



10. การพัฒนากระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับองค์กรอย่างง่าย กองนโยบายและแผน





ภาคผนวก ง

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2567 ในวันพุธที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567
เวลา 09.00 - 10.00 น. ณ ห้องประชุมสรัสจันทร ชั้น 2 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2567 ในวันพุธที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567
เวลา 09.00 - 10.00 น. ณ ห้องประชุมศรีสัจจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

