

## แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ : เพื่อยกระดับขีดความสามารถการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย
2. กรอบแนวทางการจัดการความรู้ตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านเทคโนโลยี
3. ชื่อโครงการจัดการความรู้ : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา
4. หลักการและเหตุผล :

ศูนย์บริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่หลักในการดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผลการศึกษา การจัดสอบ และเป็นแหล่งสารสนเทศด้านข้อมูลนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย โดยโครงสร้างภายในศูนย์บริการการศึกษาแบ่งออกเป็น 7 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยแต่ละฝ่ายจะมีภารกิจที่แตกต่างกัน ในกระบวนการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย จะมีงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสนับสนุนการดำเนินงาน ในเรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณ งานสารบรรณ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ภารกิจหลักของแต่ละฝ่ายดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการการศึกษา ควรมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ อย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินงานสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยโดยรวม
5. วัตถุประสงค์ :
  - 5.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการของแต่ละฝ่าย ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานธุรการที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 5.2 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานธุรการ
  - 5.3 เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
6. สถานภาพโครงการ :  โครงการใหม่  โครงการเดิม
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการการศึกษา
8. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับโครงการตามเกณฑ์ EdPEX :
  - KM01 การถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร : เป็นการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร
  - KM02 การจัดการความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย : เป็นการจัดการความรู้เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ (ทั้งภายในและภายนอก)
  - KM03 การจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ากลุ่มอื่น เช่น ผู้เรียน ผู้รับบริการจากภายนอก : เป็นการจัดการความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อภารกิจหลัก (ระดับ Business Strategy)
  - KM04 การจัดการความรู้ที่สร้างนวัตกรรมและในกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์
9. ระยะเวลาโครงการ : 1 ปี เริ่มต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## 10. รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2569				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
<p>เป้าหมายโครงการ :</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานธุรการสามารถดำเนินการงานธุรการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>ตัวชี้วัด :</p> <p>1. (ตัวชี้วัด Milestone) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>3. มีแหล่งรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการ</p>	คะแนน	5	1	2	4	5
ครั้ง	1	-	1	-	-	
แหล่ง	1	-	1	-	-	

## 11. ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone : (ตามตัวชี้วัด Milestone) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

## 11.1 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	KM Process	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
1	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	1. กำหนดขอบเขตและประเด็นในการถ่ายทอดความรู้
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	1. รวบรวมแนวปฏิบัติ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการ 2. จัดหัวข้อตามองค์ความรู้
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	1. นำองค์ความรู้มากลั่นกรองและจัดทำสรุป เพื่อจัดกิจกรรมและเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการ

ขั้นตอน	KM Process	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	1 นำข้อมูลที่สรุปมาจัดทำไฟล์การนำเสนอ เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	1. มีแหล่งรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการของหน่วยงาน
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน
7	การเรียนรู้ (Learning)	1. ผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สามารถดำเนินงานและแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 11.2 เกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
จำนวนขั้นตอนการดำเนินการที่แล้วเสร็จ	ขั้นตอน	ขั้นตอน 1-1	ขั้นตอน 1-2	ขั้นตอน 1-4	ขั้นตอน 1-5	ขั้นตอน 1-7

12. รายการงบประมาณ : (โปรดระบุโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  )

สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรได้

เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร และมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินการ (รายละเอียดโปรดระบุในแบบฟอร์ม “รายละเอียดคำขอ งบประมาณโครงการบริหารจัดการความรู้” ด้านล่างนี้)