



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๑๒๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๕/๑๑๐

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแผนการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๐/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องขอแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๒ นั้น

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จึงขอส่งแผนการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน ดังเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางขวัญเรือน มีมานัส)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์


การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
๓. การพัฒนาการบริหารจัดการ และการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการจากการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๘๐	แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน		: สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์					
ประเด็นยุทธศาสตร์		: การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)		: แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัด (KPI)		: ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย					
เป้าหมายของตัวชี้วัด		: ร้อยละ ๘๐					
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็น แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	๑ ก.พ. - ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๓	ประเด็นความรู้	๑ ประเด็นความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จำนวน ๑ ครั้ง - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความ	๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓	จำนวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	

	<p>คิดเห็นคนละ ๓-๕ นาที</p> <p>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม</p>						
๓.	<p>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</p> <p>- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มา ปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ดังนี้</p> <p>๑) ระบบการจัดหน่วยผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ระบบการขนส่งสินค้า</p> <p>๓) กระบวนการนำส่งเงินรายได้</p> <p>๔) กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑ เม.ย. - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๓</p>	<p>จำนวนองค์ความรู้ที่มีการแลกเปลี่ยน</p>	<p>๔ องค์ความรู้</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	
๔.	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>- คณะกรรมการเรียบเรียง และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑ มิ.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓</p>	<p>ประเด็นความรู้ที่สามารถสังเคราะห์ได้</p>	<p>๑ เรื่อง</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	

<p>๕.</p>	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น ๒ วิธี <p>วิธีที่ ๑ คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรงานทรัพย์สินเขตพื้นที่ เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดีมากขึ้น และใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในทุกพื้นที่</p> <p>วิธีที่ ๒ คือ การนำความรู้ที่ได้จากการกลั่นกรองจัดทำเป็นรูปแบบสื่อออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติผ่าน Website และ Facebook</p>	<p>๑ ก.ค. - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	<p>จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๒ เป้าหมาย</p>	<p>บุคลากรงานทรัพย์สินฯ ในส่วนงานพื้นที่</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	
<p>๖.</p>	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปรับปรุง - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง 	<p>ตามกำหนดการในงาน RMUTL KM DAY ๒๐๒๐</p>	<p>ประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้และแก้ไขปรับปรุง</p>	<p>อย่างน้อย ๑ ประเด็น</p>	<p>บุคลากร</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	

๗.	การเรียนรู้ - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น	๓๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	จำนวนคู่มือที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเกิดความรู้ใหม่	๑ เล่ม	บุคลากร	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	
ผู้ทบทวน : (นางสาวสุภาวดี เดชธรรมรงค์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				ผู้อนุมัติ :  (นางขวัญเรือน มีมานัส) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์			