

| การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ | | | | |
|--|---|--|----------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | | | | |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมายของตัวชี้วัด | องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ |
| ๓. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ | <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้น ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย -บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย -พัฒนา กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ -มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม | จำนวน ๑ เรื่อง | การใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน |

แผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

| | |
|--------------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน | : สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ |
| องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) | : การใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสำหรับผู้ใช้งาน |
| ตัวชี้วัด (KPI) | : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม |

เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวน ๑ เรื่อง

| ลำดับที่ | กิจกรรมการจัดการความรู้ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|--|-------------------------|----------------------------|------------------|--|--|----------|
| ๑. | <p>การบ่งชี้ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็น เรื่องการใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสำหรับผู้ใช้งาน | ๑ มี.ค. - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕ | ประเด็นความรู้ | ๑ ประเด็นความรู้ | คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | |
| ๒. | <p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จำนวน ๑ ครั้ง - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ ๓-๕ นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม | ๑ เม.ย. - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕ | จำนวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | ๑ ครั้ง | คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|----------------------|---|---|--|
| <p>๓.</p> | <p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง - นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบบจัดการทรัพย์สิน ๒) ระบบจัดการสัญญาเช่า ๓) ระบบจัดการใบแจ้งหนี้ ๔) ระบบจัดการข้อมูลใบเสร็จ ๕) ระบบรายงาน ๖) ระบบข้อมูลอ้างอิง | <p>๒๖ เม.ย. - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕</p> | <p>จำนวนองค์ความรู้ที่มีการแลกเปลี่ยน</p> | <p>๖ องค์ความรู้</p> | <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> | |
| <p>๔.</p> | <p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน | <p>๒๖ เม.ย. - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕</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 การป้อนความรู้ให้กับคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดีมากขึ้น และใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในสำนักงาน</p> | <p>๑ มิ.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕</p> | <p>จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย</p> | <p>๒ เป้าหมาย</p> | <p>คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|----------------|---|--|
| | วิธีที่ ๒ คือ การนำความรู้ที่ได้จากการกลั่นกรองจัดทำให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน | | | | | | |
| ๖. | <p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุง - คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง | <p>ตามกำหนดการจัดกิจกรรมของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน</p> | <p>ประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้และแก้ไขปรับปรุง</p> | <p>อย่างน้อย ๑ ประเด็น</p> | <p>บุคลากร</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> | |
| ๗. | <p>การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือ เรื่องการใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสำหรับผู้ใช้งาน - คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อนำมาพัฒนาให้ระบบมีความถูกต้องหลากหลายมากขึ้นหรืออาจทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น | <p>๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> | <p>จำนวนคู่มือที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเกิดความรู้ใหม่</p> | <p>๑ เล่ม</p> | <p>บุคลากร</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> | |
| <p>ผู้ทบทวน : <u>ปฐมพงษ์ ชัยวงศ์</u> (นายปฐมพงษ์ ชัยวงศ์)</p> | | | | <p>ผู้อนุมัติ : <u>ขวัญเรือน มีมานัส</u> (นางขวัญเรือน มีมานัส)</p> | | | |