



รายงานผลการจัดการความรู้  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕  
การยกระดับประสิทธิภาพการทำงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)  
ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี





## ๑. กำหนดทิศทางและเป้าหมายการบริหารจัดการความรู้

วิสัยทัศน์ มจร.

“มหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ และสร้างพุทธนวัตกรรมเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ มจร

“องค์กรแห่งการเรียนรู้วิถีพุทธ (Buddhist Learning Organization)”

วิสัยทัศน์ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“ทักษะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“บริการวิถีพุทธสู่ความเป็นเลิศ”

## ๒. กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อความรู้

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	องค์ความรู้	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ - ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ ของการใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่าย หรือรายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/ พันธกิจ	ความ วิกฤติ ความรู้	
งานบริหาร	การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์	๒	๑	๑	๔	๔	๑๒
งานสารบรรณ	การยกระดับ ประสิทธิภาพ การทำงานผ่าน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)	๕	๕	๕	๕	๓	๒๓
งานพิธีการและ งานประชุม	๑. การ บริหารงาน ประชุม กบม.	๓	๓	๓	๔	๓	๑๖
	๒. ระบบการ จัดทำบัตร ประจำตัว บุคลากร	๔	๔	๔	๔	๔	๒๐



## แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน

KM-Form ๐๒

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	องค์ความรู้	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ - ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ ของการใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่าย หรือรายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/ พันธกิจ	ความ วิกฤติ ความรู้	
งานบริหารงาน บุคคล	๑.การใช้ โปรแกรม ออนไลน์ ในการ จัดสอบคัดเลือก บุคลากร	๔	๕	๕	๕	๓	๒๒
	๒.ระบบ Employee Self Service เมนูใน สำคัญรับเงิน	๔	๕	๕	๕	๒	๒๑
งานพัฒนา บุคลากร	๑.คู่มือสมรรถนะ หลักและ สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะที่ ปฏิบัติงาน	๓	๔	๔	๕	๔	๒๐
	๒.คู่มือ แผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan -IDP)	๓	๔	๔	๕	๔	๒๐
งานสวัสดิการ	กระบวนการ ดูแลช่วยเหลือ บุคลากร						
	๑.งานทะเบียน กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ	๓	๓	๓	๓	๒	๑๔
	๒.ข้อมูล สารสนเทศสถิติ ประโยชน์จาก เงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ มจร	๓	๓	๓	๓	๒	๑๔



๓. การวางกลยุทธ์การจัดการความรู้ (แผนปฏิบัติการ)

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนงาน	มีคณะกรรมการ	๑ คณะ	→												
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนงาน															
๒.๑ ทบทวนการจัดการความรู้ที่ผ่านมา และระบอบองค์ความรู้	องค์ความรู้หลัก	๑ รายงาน	→												
๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนงาน	จัดประชุม	๔ ครั้ง	→		→		→		→						
๒.๓ จัดทำแผนการจัดการความรู้ส่วนงาน	มีแผน	๑ แผน	→												
๒.๔ นำแผนไปปฏิบัติ	มีกิจกรรมการปฏิบัติตามแผน	๔ ครั้ง			→		→		→						
๒.๕ รายงานผลการจัดการความรู้ส่วนงาน	มีผลการจัดการความรู้ส่วนงาน	๑ ผลงาน						→					→		
	Outout:														

งบประมาณที่ใช้ตามแผนงานโครงการ

๐ เงินงบประมาณ จำนวน - บาท

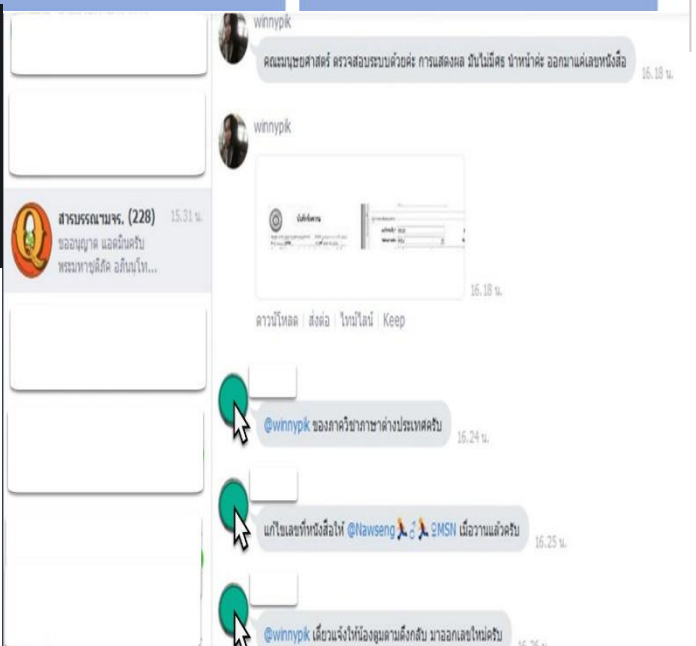
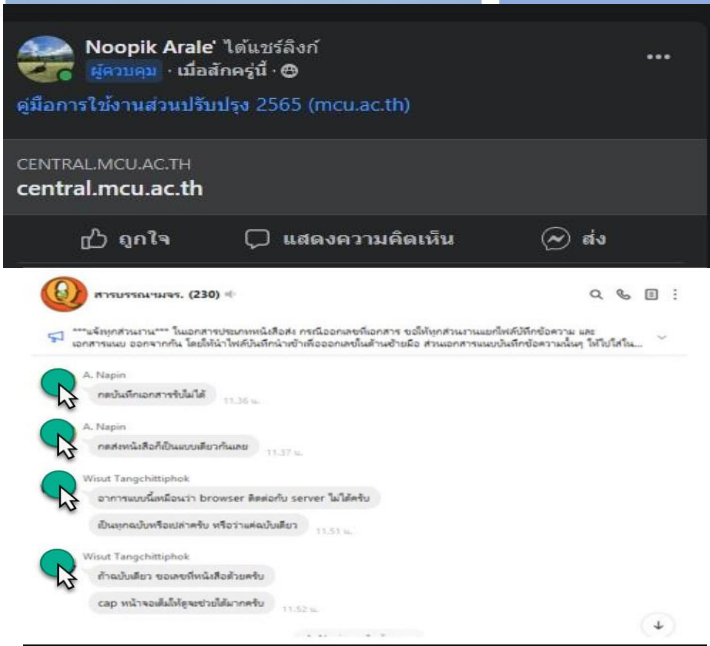
ผู้อนุมัติ : .....  
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ชื่อส่วนงาน.....

๔. การสร้าง แบ่งปัน จัดเก็บความรู้ ประยุกต์ใช้ความรู้ และมุ่งสู่การพัฒนาแบบปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๔.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และกิจกรรมสืบเนื่อง เพื่อนช่วยเพื่อนแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์

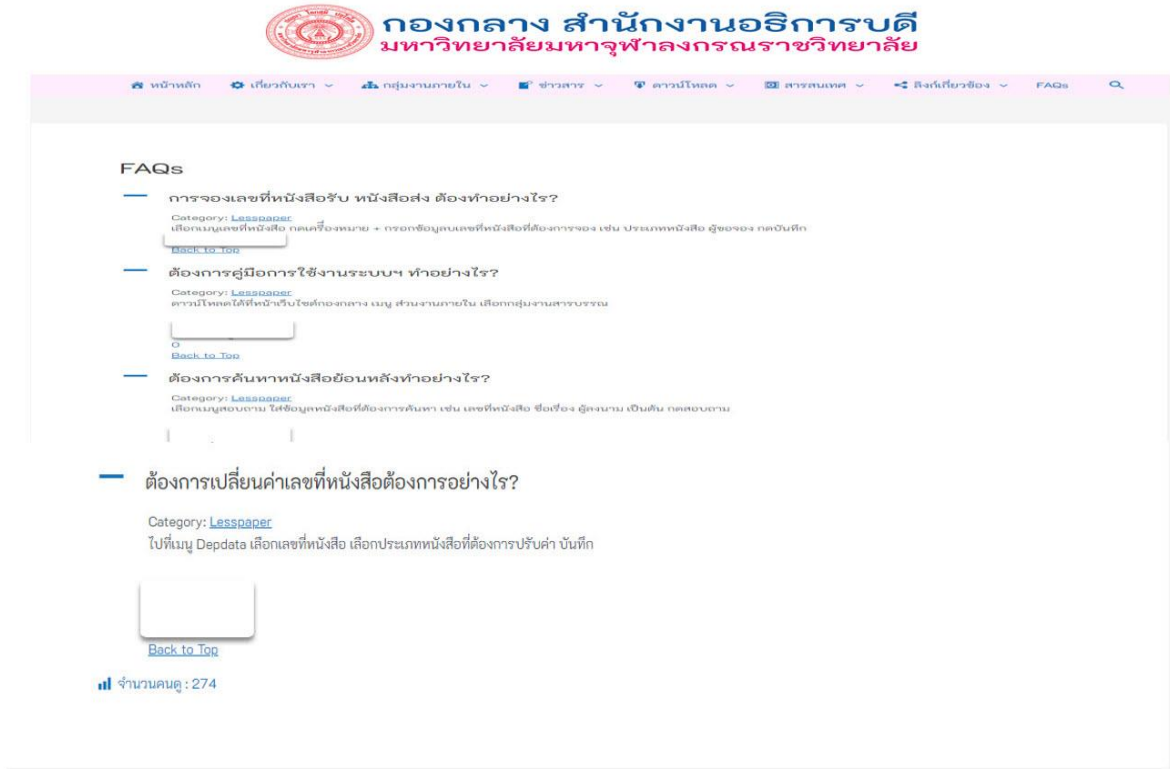


ขั้นตอน





๔.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิคการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกิจกรรมสืบเนื่อง เพื่อนช่วยเพื่อนแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (ต่อ)



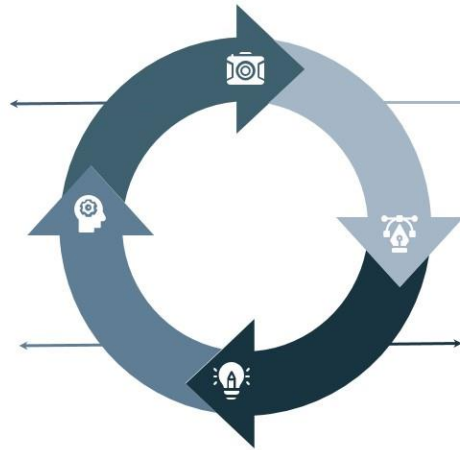
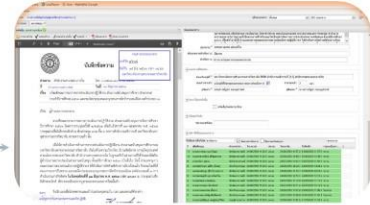




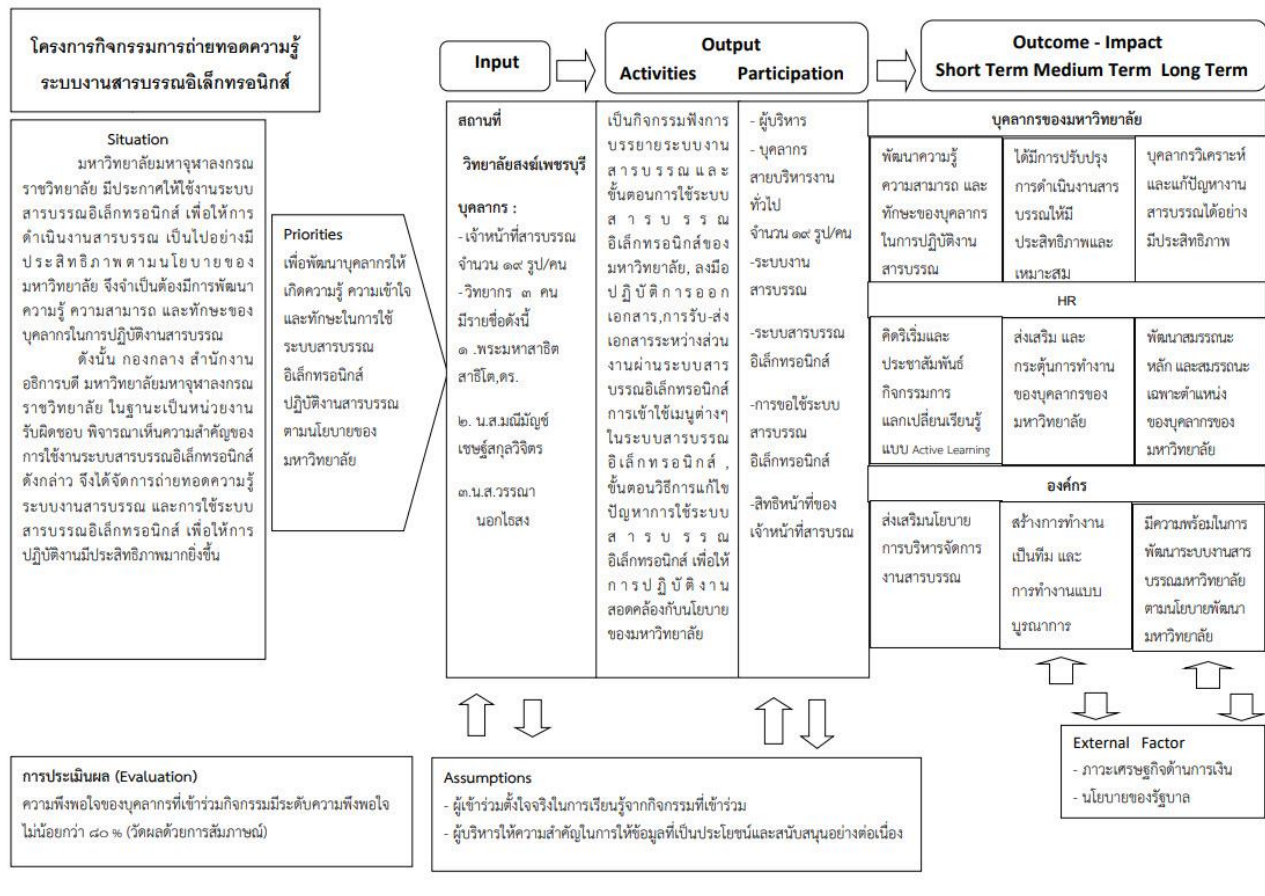
๕. แบบปฏิบัติ (Practice) และ การถอดบทเรียน (Lesson Learned) ที่มีการแบ่งปัน (Share)



ถอดบทเรียน lesson learned ครั้งที่ 1



๑. สำหรับผู้บริหาร ภายนอกหรือในระบบ
๒. สำหรับผู้ดูแลระบบ การตั้งค่าเบื้องต้น
๓. สำหรับผู้ดูแลงานสารบรรณประจำส่วนงาน
๔. สำหรับผู้ใช้งาน





๖. รายละเอียดกิจกรรม ๑

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น

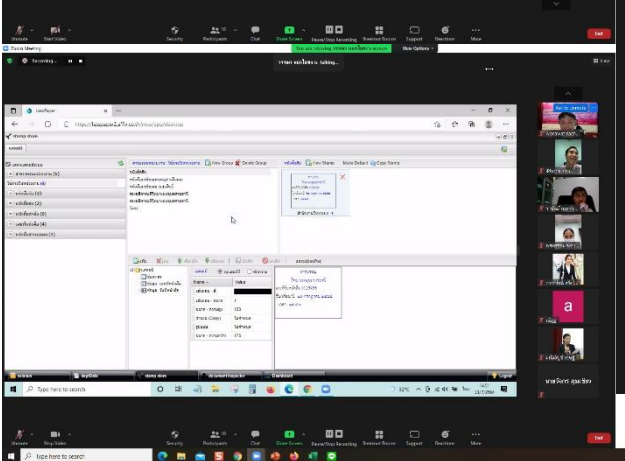
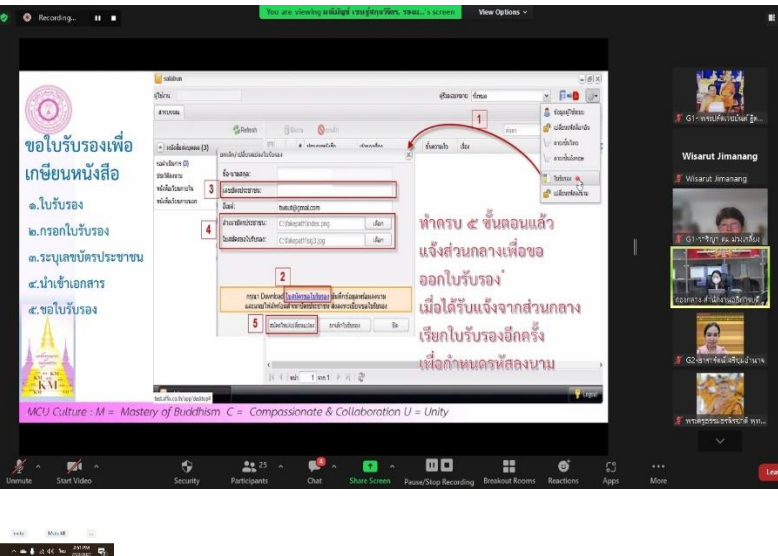
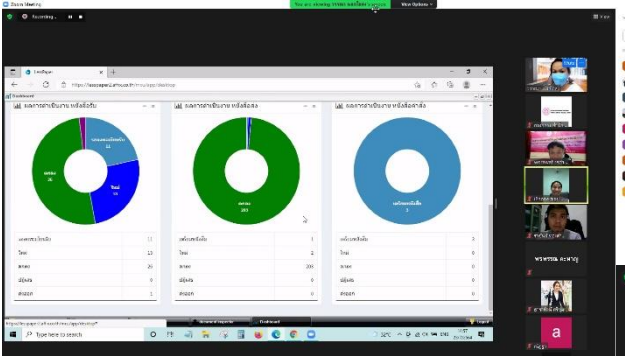
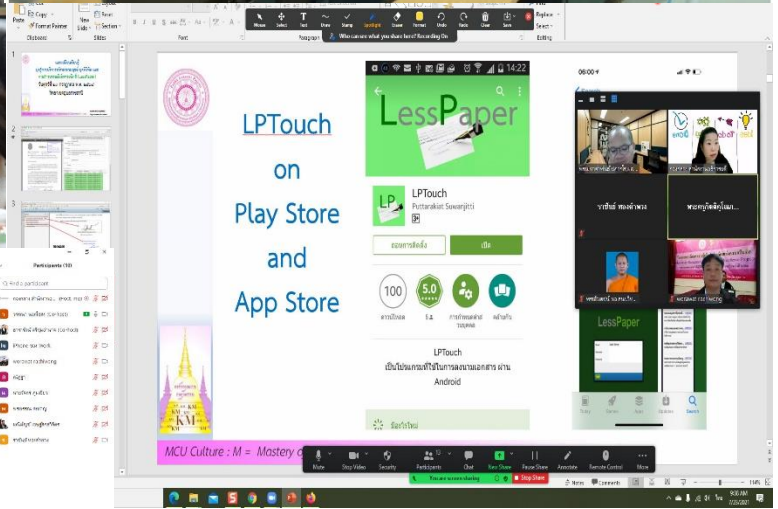






๗. รายละเอียดกิจกรรม ๒

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น







๘. ผลการจัดการความรู้

๘.๑ เชิงปริมาณ

๑) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับส่วนงานอื่น มีผู้มีใช้งานเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๘๐ รูป/คน และมีสมาชิกในเครือข่ายสังคมออนไลน์จำนวน ๒๒๘ รูป/คน

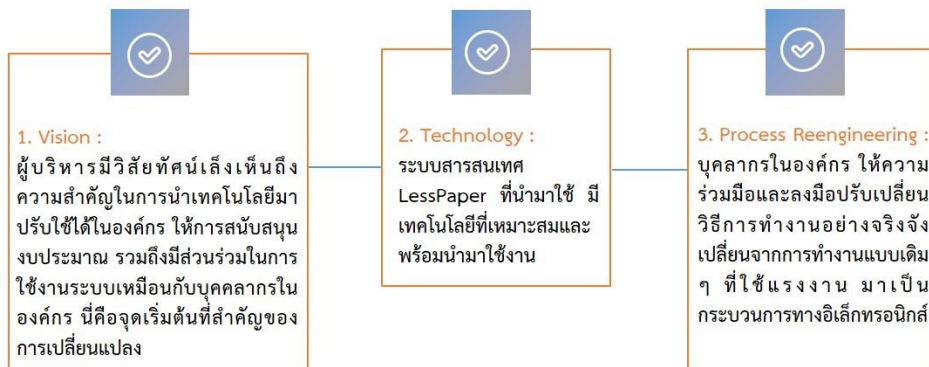
๘.๒ เชิงคุณภาพ

๑) บุคลากร ลูกจ้าง กอกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบูรณาการวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๒) บุคลากร ลูกจ้าง กอกลาง สำนักงานอธิการบดีสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓) ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้งาน เทคนิคการ แก้ไขปัญหา เทคนิคการตรวจสอบเส้นทางเอกสาร และการประสานงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจในการ ประสานงานและ ทำให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย  
เกิดความสำเร็จจากปัจจัย 3 ส่วน ได้แก่



ปัจจัยทั้ง 3 เป็นกลไกสำคัญในการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

**Success in MCU**

- Vision
- Technology
- Reengineering Process



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๕๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย :-

๑. พระมหาสาธิต สาธิต, ดร.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมณีมัญช์ เซษุสกุสวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. พระมหาบุญยืน ฉานโสภโณ	กรรมการ
๔. นางสาวณภัสณีฐ พิมพิลาสัย	กรรมการ
๕. นางมานิตา ชูช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวนารอน เวียงจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวธารรัตน์ ศรีชุมอำนาจ	กรรมการ
๘. นายธนวัฒน์ อาตมสกุล	กรรมการ
๙. นางสาววรรณภา นอกโฮสง	กรรมการ
๑๐. นายวิศรุต จิมนั่ง	กรรมการ
๑๑. นายภานุพล เพ็ญน้ำคำ	กรรมการ
๑๒. นายบุญยธร แสงโนวี	กรรมการ
๑๓. พระปลัดโกมุต สุธีโร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกมลวรรณ บันขาว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวณัฐชา ทองกุสวรงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในระดับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓. จัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(พระมหาไพรัชญ์ ธรรมทีโป, ผศ.ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี