เอกสารแนบที่ ๑

แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อประกวดรางวัล
KU-KM Good Practice Awards

****

๑. ชื่อผลงาน SMART Report แค่ปลายนิ้วคลิ๊ก

๒. ชื่อส่วนงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

๓. เป้าหมายและจุดประสงค์

เป้าหมาย

๑. มีแนวปฏิบัติที่ดีในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันโดยการใช้ระบบสารสนเทศที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว

๒. ลดเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๓. บริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์

๑. ใช้ในการตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. ใช้ในการวิเคราะห์ภาระงานและความเหมาะสมของภาระงานกับอัตรากำลัง

๓. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

สืบเนื่องจากนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการขับเคลื่อนการบริหารจัดการของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ องค์กรที่มีคุณภาพในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภท ได้มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจากนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งได้มอบหมายให้แต่ละกองดำเนินการจัดทำผลงานการจัดการความรู้ (๑ กอง ๑ KM) ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้ทุกกองมีผลงานการจัดการความรู้ที่สามารถนำไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าประสงค์การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ตามแผนยุทธศาสตร์ของ วิทยาเขตกำแพงแสน คือสรรสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป ได้รับนโยบายมาดำเนินการจัดทำผลงานการจัดการความรู้เรื่อง **“SMART Report แค่ปลายนิ้วคลิ๊ก”** เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ และได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องจัดทำแผนงานการจัดการความรู้พร้อมให้แนวทางในการดำเนินงาน มีการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาของกิจกรรมการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

๕. วิธีการ แนวทาง กระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้

(รายละเอียดคำอธิบาย รูปแบบ/โมเดลการจัดการความรู้ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการต่อเนื่องเป็นวงจรอย่างน้อย ๒ รอบขึ้นไป และมีการเผยแพร่สู่ส่วนงานอื่น)

Plan : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ได้ดำเนินการจัดการความรู้เรื่องการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน รวม ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ใน ปี ๒๕๕๗ งานการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ(กำแพงแสน) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้มีการจัดทำระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ของบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งพัฒนาจากการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ใช้แบบฟอร์มกระดาษ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรายงาน และประหยัดทรัพยากร โดยได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน (ปัจจุบัน คืองานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการกลาง) จัดทำ**ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน** โดยผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้จากทางอินเตอร์เน็ต เมื่อกรอกข้อมูลแล้วจะแสดงหน้าระบบให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล กรอก ID และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติประจำวันได้โดยการเลือกภาระงานที่ได้ดำเนินการ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม submit เพื่อยืนยันและจัดเก็บข้อมูล หลังจากที่บันทึกการทำงานประจำเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกบันทึกและรวบรวมรายงานผลเป็นการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการให้บุคลากรภายในงานทุกคนบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองและมีการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมาใช้ในการตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรเพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง

รอบที่ ๒ ในปี พ.ศ ๒๕๖๒ มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนใหม่ โดยมีการจัดตั้งงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ(งานการเจ้าหน้าที่เดิม) สังกัดกองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน รวมถึงการที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้นำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System – PMS) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และจากนโยบายของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งได้มอบหมายให้แต่ละกองดำเนินการจัดทำผลงานการจัดการความรู้ (๑ กอง ๑ KM) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จึงได้นำ**ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน** ของบุคลากรที่ได้ดำเนินการอยู่มาปรับรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยได้ทำการออกแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้ Google Forms มาช่วยในการจัดทำเพื่อให้เกิดความสะดวก ใช้งานง่าย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ได้ดำเนินการการจัดการความรู้เรื่อง **“การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Form”** ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแนวปฏิบัติและวิเคราะห์ภาระงานให้มีประสิทธิภาพและทำงานทันระบบมากขึ้น รวมถึงเป็นการเสริมสร้างความรู้เข้าใจให้กับบุคลากรกองบริหารทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องตรงกัน

Do : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป ได้ดำเนินกิจกรรมกระบวนการการจัดการความรู้ดังนี้

๑.การประชุมระดมสมองในกลุ่มผู้รับผิดชอบโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของบุคลากรงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ โดยให้ทำการทดลองใช้ระบบภายในงาน **(ผลลัพธ์ : จัดประเด็นหัวข้อ KM)**

๒. การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการสร้างระบบเพื่อรองรับการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ **(ผลลัพธ์ : มีจำนวนองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็น KM)**

๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ รวบรวมข้อมูลเพื่อการออกแบบระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms โดยได้มอบหมายให้ผู้จัดทำระบบดำเนินการออกแบบระบบให้สอดคล้องกับการใช้งานตามที่ต้องการ

(ผลลัพธ์ : ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms)

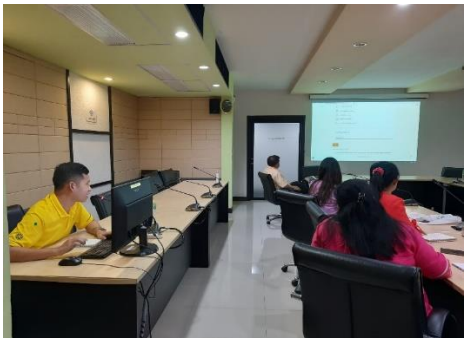
๔. พัฒนาจัดสร้างระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และจัดทำคู่มือการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms

(ผลลัพธ์ : ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms และคู่มือของระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่นำไปปฏิบัติได้จริง)

Check : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ได้ทำการทดสอบการใช้ระบบเป็นเวลา ๑ เดือน และสรุปผลการทดสอบ เพื่อประเมินประสิทธิภาพ และแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานให้กับทุกงานในกองบริหารทั่วไป รับทราบถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อหารูปแบบที่เหมาะสม สำหรับการบริหารจัดการเชิงระบบที่สอดคล้องกับนวัตกรรมไทยแลนด์ 4.0 ซึ่งสนับสนุนให้เกิดทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิตัล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกัน ใช้เพื่อกระบวนการทำงาน หรือ ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ได้การดำเนินการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานให้กับทุกงานในกองบริหารทั่วไป เพื่อนำไปปฏิบัติจริง และทดสอบระบบ รวม ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ได้มีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรกองบริหารทั่วไป โดยให้ร่วมกันพัฒนาระบบใหม่ ให้บุคลากรเข้าไปใช้งานโดยการกรอกข้อมูลงานของตัวเองตามระบบที่ตั้งไว้ หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของเนื้องานตามระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Smart PMS และวิเคราะห์ออกมาเป็นภาพรวมผลงานของแต่ละคน เป็นรายเดือน ราย ๖ เดือน เพื่อวัดผลตามระบบ PMS ได้เลย



ครั้งที่ ๒ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรกองบริหารทั่วไป ซึ่งงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ได้ทำการปรับปรุงพัฒนาระบบใหม่ และนำมาร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดูประสิทธิภาพการทำงาน และวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร และประหยัดเวลา ดังนี้

๑. เพิ่มระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อวัดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. จัดกลุ่มงานของบุคลากรของแต่ละงานไว้ในฟอร์มและแยก link ของแต่ละคนเพื่อเข้าสู่การรายงาน

๓. เพิ่มโครงสร้างงานไว้ในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. เพิ่มการระบุจำนวนชิ้นงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นนาที

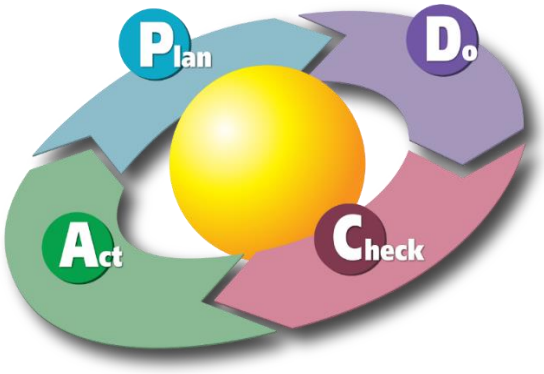
๕. เพิ่มการระบุการลา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม โดยใส่วันที่และระยะเวลา

ซึ่งการพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันนี้ จะช่วยในด้านความสะดวกในการบันทึกข้อมูลผ่านโทรศัพท์มือถือ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ได้ในรอบปี

(ผลลัพธ์ : ได้แนวปฏิบัติที่มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน)

Act : จากผลของแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรกองบริหารทั่วไป ๒ ครั้งที่ผ่านมา งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป ได้ทำการปรับปรุงพัฒนาระบบให้สมบูรณ์สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำระบบได้พัฒนาอยู่ในขั้นตอนของการทดลองใช้งานและติดตามผลในกลุ่มของบุคลากร ภายในกองบริหารทั่วไป และขยายผลเพื่อนำไปใช้ภายในสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนในอนาคตต่อไป

๖. รูปแบบหรือโมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้ของส่วนงาน



๗.ผลการดำเนินการหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้

ลำดับที่	ผลผลิต Output	ผลสัมฤทธิ์ Outcome	การเปลี่ยนแปลง
๑	ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ด้วย Google Form	- พัฒนาแนวปฏิบัติการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ใช้แนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน - ประหยัดเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
		- การใช้ระบบสารสนเทศใหม่เพื่อการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless)	- การบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการใช้กระดาษ/หมึกพิมพ์ - ช่วยยกระดับคุณภาพและมาตรฐานในการทำงาน
		- นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)	- การตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร - เพิ่มประสิทธิภาพของการประเมินผลการปฏิบัติงาน -ช่วยในการวิเคราะห์ภาระงานและความเหมาะสมของภาระงานกับอัตรากำลัง

๒	คู่มือของระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ด้วย Google Form	- บุคลากรสามารถนำระบบไปใช้ให้เป็นแนวทางเดียวกัน	- บุคลากรมีสมรรถนะ ทักษะ และความรู้ที่เพิ่มขึ้น
		- ผลการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- ช่วยให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร

เมื่อได้นำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ พบว่า เกิดการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ ดังนี้

ด้านประสิทธิภาพ ของระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms มีดังนี้

๑. เป็นระบบที่ใช้งานได้อย่างสะดวก สามารถใช้งานได้กับเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิตัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต

๒. สามารถใช้งานได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นสถานการณ์โรคระบาด ที่จำเป็นต้องให้บุคลากรทำงานที่บ้าน (Work from home) ก็ไม่เป็นอุปสรรคในการใช้งานระบบ

๓. สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการรายงานได้อย่างเป็นระบบ

๔. ช่วยลดเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระบบเดิม ใช้เวลาในการรายงานเฉลี่ยวันละ ๒๐ นาที/คน

ใช้ Google Forms ใช้เวลาเฉลี่ยวันละ ไม่เกิน ๕ นาที/คน

ด้านประสิทธิผล ของระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms มีดังนี้

๑. บุคลากรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ใช้แนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย เนื่องจากการจัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Forms ไม่มีต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๓. ประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ กระดาษ ค่าถ่ายเอกสาร หากใช้การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันแบบเดิมที่เคยใช้ จะต้องมีการสั่งพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อนำเสนอรายงาน และต้องจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ เกิดภาระในการจัดเก็บเอกสาร

งบประมาณในการดำเนินการโดยใช้ระบบรายงานแบบกระดาษ มีดังนี้

๑. ค่ากระดาษ แผ่นละ ๓.๘ บาท (รีมละ ๕๐๐ แผ่น ราคารีมละ ๑๓๐ บาท)
(โดยเฉลี่ย คนละ ๒ แผ่น) = ๗.๖ บาท

๒. ค่าถ่ายเอกสาร แผ่นละ .๕๐ บาท (โดยเฉลี่ย คนละ ๒ แผ่น) = ๑ บาท

เฉลี่ยค่าใช้จ่าย ต่อ ๑ คน วันละ = ๘.๖ บาท

รวมค่าใช้จ่าย ต่อเดือน คนละ = ๑๘๙ บาท

รวมค่าใช้จ่าย ต่อปี คนละ = ๒,๒๗๐ บาท

๓. บุคลากรงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จำนวน ๑๑ คน ค่าใช้จ่าย = ๒๔,๙๗๐ บาท
๔. บุคลากรกองบริหารทั่วไป จำนวน ๖๔ คน ค่าใช้จ่าย = ๑๔๕,๒๘๐ บาท
๕. บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๔๐๖ คน ค่าใช้จ่าย = ๙๒๑,๖๒๐ บาท
ดังนั้น สามารถประหยัดงบประมาณไปได้ปีละ ๙๒๑,๖๒๐ บาท

๘.ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ ต่อคน งาน ทรัพยากร และองค์กร

๘.๑ ประโยชน์ต่อคน
๑. บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรให้สามารถใช้ประโยชน์จากการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรควบคู่กันไป

๘.๒ ประโยชน์ต่องาน
๑. บุคลากรสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว
๒. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานจากระบบมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นการบริหารจัดการเชิงระบบที่สอดคล้องกับนวัตกรรมไทยแลนด์ ๔.๐

๘.๓ ประโยชน์ต่อทรัพยากร
๑. ประหยัดเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ลดการใช้กระดาษเพื่อการจัดเก็บรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘.๔ ประโยชน์ต่อองค์กร
๑. สามารถนำระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ และตอบสนองต่อการรายงานผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรได้
๒. ส่งเสริมความร่วมมือภายในองค์กร ในด้านการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. องค์กรมีคุณภาพจากการจัดการความรู้
๔. องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพ จึงทำให้มีการพัฒนาองค์กรตามวัตถุประสงค์

๙. แหล่งรวบรวมความรู้/ศูนย์กลางความรู้ของหน่วยงาน :
https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpQLScp๕๒LOj-S๘TRw๑YgkyYiNru๗WnHcwScU๐๒fnqZjlolAAI๕Ow/viewform

<u>ข้อมูลสถิติหรือตัวอย่างการนำความรู้ที่จัดเก็บไปใช้ประโยชน์</u>

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑. ความน่าเชื่อถือในการบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	๑. ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ข้อมูลการทำงานที่เป็นจริง	ผู้บังคับบัญชา

๑๑. รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของส่วนงานต่างๆ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

“บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสู่องค์กรที่มีคุณภาพ”

การจัดการความรู้ในเรื่อง **“SMART Report แค่ปลายนิ้วคลิ๊ก”** มีความชัดเจน สอดคล้อง และผลการดำเนินงานที่สนับสนุนค่าเป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้

- ตามเอกสารแนบท้าย-

๑๒. ผู้นำเสนอผลงาน / ผู้ประสานงาน (กรุณาระบุ)

ชื่อ สกุล _นางสาวปารมีย์ เด่นชัยประดิษฐ์_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้__ ๓๑๖๔_____
E-mail (@ku.th)___paramee.d@ku.th_____
ชื่อ สกุล _นายสิทธิชัย สุขเกษม_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้__ ๓๑๖๔_____
E-mail (@ku.th)___sittchai.s@ku.th_____

-เอกสารแนบท้าย-

แบบสรุปการจัดการความรู้ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน						
ประเด็นยุทธศาสตร์ (๑)	เป้าประสงค์ (๒)	ตัวชี้วัด/เป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์		องค์ความรู้ที่ต้องการ (๕)	ตัวชี้วัด/เป้าหมายขององค์ความรู้	
		ตัวชี้วัด (๓)	เป้าหมาย (๔)		ตัวชี้วัด (๖)	เป้าหมาย (๗)
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากร (Smart Staff)	๑. บุคลากรมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง	๑. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ EdPEx ≥ ๒๐๐คะแนน ๒. รางวัลนวัตกรรมคุณภาพ ๔ รางวัล				
☑ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบและกลไกด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี (Smart System)	๒.การบริหารจัดการขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี	๑. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ EdPEx ≥ ๒๐๐คะแนน ๒. รางวัลนวัตกรรมคุณภาพ ๔ รางวัล	การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันโดยใช้ Google Forms	บุคลากรสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วยGoogle Forms ได้	บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สนองนโยบายเพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย (Smart Support)	๓. สนองนโยบายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. ผลการประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ EdPEx ≥ ๒๐๐คะแนน ๒. รางวัลนวัตกรรมคุณภาพ ๔ รางวัล				