



SMART Report แต่ปลายนิ้วคลิก



งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ภารกิจหลัก

- บริหารทรัพยากรบุคคล และสารสนเทศ
- พัฒนาทรัพยากรบุคคล และสวัสดิการ
- วินัยและนิติการ



เป้าหมาย



1. มีแนวปฏิบัติที่ดีในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน โดยการใช้ระบบสารสนเทศที่ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว
2. ลดเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
3. บริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มอบนโยบาย
วิสัยทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
“บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี สู่องค์กรที่มีคุณภาพ”



แต่ละกองจัดทำ 1 กอง 1 KM

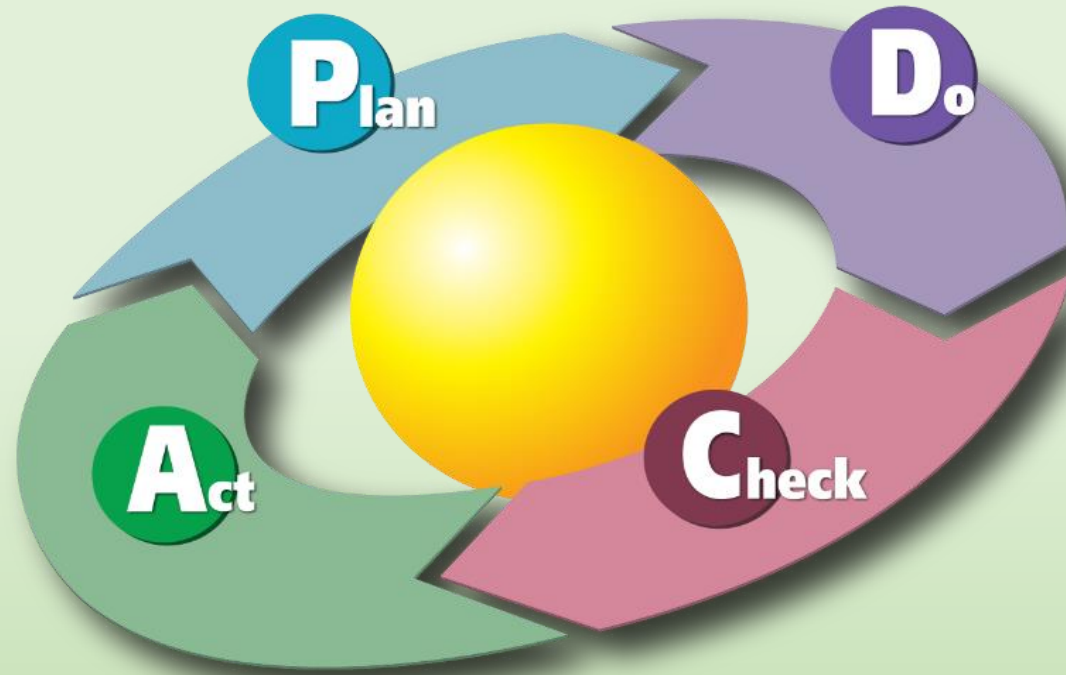


ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป ถ่ายทอดนโยบายสู่ หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ



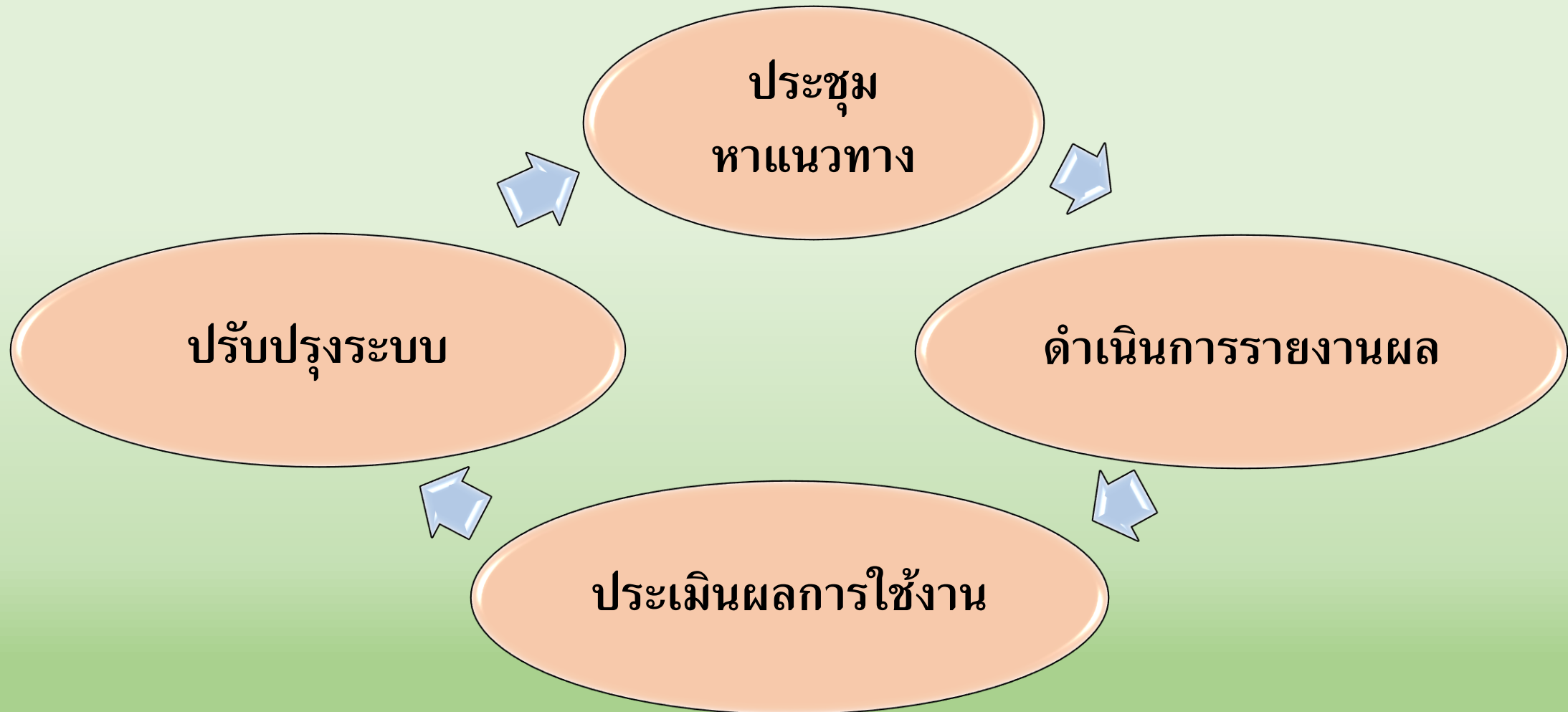
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
ถ่ายทอดนโยบายสู่ ผู้ปฏิบัติงานกำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักและวิสัยทัศน์

โมเดลการจัดการความรู้



นำกรอบ PDCA มากำหนดขั้นตอนเพื่อให้เกิดการทำงานที่ทำให้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

การดำเนินการจัดการความรู้ รอบที่ 1



ผลการดำเนินการ

- มีความล่าช้า (เสียเวลา)
- สิ้นเปลืองทรัพยากร(กระดาษ/หมึกพิมพ์)

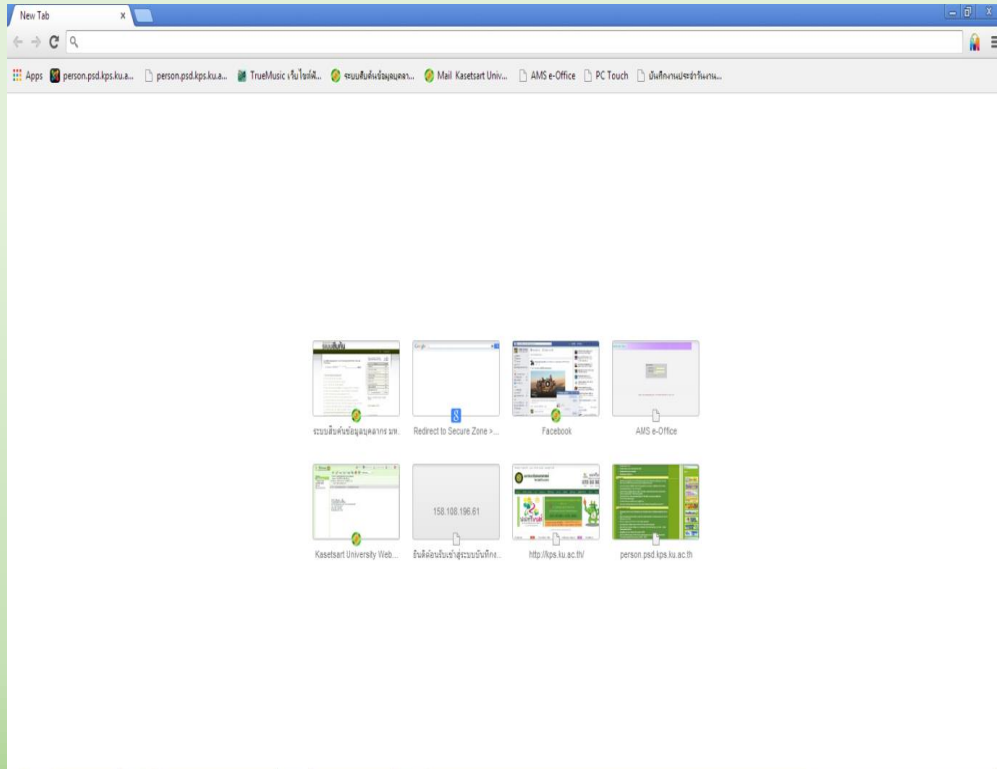


การรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ
สารสนเทศ ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว



การปรับปรุงระบบในรอบที่ 1

แบบเดิม ระบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน



ระบบบันทึกงานประจำวันของนครเขื่อนขันธ์



นายทรงตะ เลื่อง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3 งานการเจ้าหน้าที่ วันที่ 9 เมษายน 2557 เวลา 14:31 น. ออกจากระบบ

---วันที่--- ---เดือน--- ---ปี---

ภาระงานที่ได้ดำเนินการ	จำนวน	หน่วยนับ	ผลสัมฤทธิ์	วันที่	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
รับเอกสารเข้า	1	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ส่งเอกสารออก	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
เสนอเพิ่ม	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ออกเลขสร.0513.20102(3)/	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ส่งเอกสารไปบางเขน	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
เก็บเอกสาร	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
เขียนเอกสาร	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ทำหนังสือรับรอง	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
จองเงินในระบบ ERP	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
แจ้งหนี้เดินสะพัด	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
เบิกจ่ายเงินในระบบ ERP	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
จ่ายพัสดุ	-	-	-	มีนาคม 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล

รายงานผล
บันทึกการทำงานประจำวัน

ระบบบันทึกงานประจำวันของนครเขื่อนขันธ์



รายงานผล

...แก้ไขบันทึกการทำงาน...

ภาระงานที่ได้ดำเนินการ	ตรวจสอบการลาไปต่างประเทศ
จำนวน	2
หน่วยนับ	ราย
สถานะ	เสร็จ
หมวดหมู่	ตรวจสอบการลาไปราชการต่างประเทศ

นางสาวปภาณิสรา วิจิตร

บุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่

วันที่ 9 มิถุนายน 2557 เวลา 13:14 น.

---บุคคล---

---วัน---

เมษายน

---ปี---

ปกติ



รายงานผล

บันทึกการทำงานประจำวัน

ภาระงานที่ได้ดำเนินการ	จำนวน	หน่วยนับ	ผลสัมฤทธิ์	วันที่	-	-
งานกีฬาสืบบุคลากรภายในประจำปีการศึกษา 2557	1	งาน	เสร็จ	1 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
จัดทำสรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557 กิจกรรมที่ 1 การเขียนหนังสือราช	1	เรื่อง	กำลังดำเนินการ	2 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
จัดทำหนังสือเวียน	1	เรื่อง	เสร็จ	3 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ร่วมงานสงกรานต์	1	งาน	เสร็จ	4 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ตรวจสอบการลาไปต่างประเทศ	2	ราย	เสร็จ	9 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ส่งให้แต่ละงานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน	6	งาน	เสร็จ	9 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ยกเลิกวันลา	1	ราย	เสร็จ	9 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
บันทึกวันลา งานการเจ้าหน้าที่	5	ราย	เสร็จ	9 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ตรวจสอบลาไปต่างประเทศ	2	ราย	เสร็จ	21 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
บันทึกข้อมูลวันลา/ยกเลิกวันลาใน E-office	5	ราย	เสร็จ	23 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
การออกบัตรประจำตัวบุคลากร	1	ราย	เสร็จ	23 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
แจ้งให้มารับบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	3	ราย	เสร็จ	23 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
จัดทำเล่มสรุปผลการจัดโครงการ (คีย์ข้อมูลแบบสอบถาม)	79	ฉบับ	ดำเนินการเรียบร้อย	8 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
ดำเนินการเรื่องเบิกบัตรประกันกลุ่มเมืองไทย	1	ราย	ดำเนินการเรียบร้อย	9 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
จัดอบรม (ติดต่อโรงแรม , ติดต่อวิทยากร)	1	โครงการ	ดำเนินการเรียบร้อย	9 เมษายน 2557	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล

ข้อจำกัดในการใช้งาน



- มีขั้นตอนการใช้งานหลายขั้นตอน
- ต้องกรอก ID และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ (อาจลืมได้)
- เสียเวลาในการพิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการความรู้ รอบที่ 2



1. ประชุมหาแนวทางจัดทำระบบ

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของบุคลากรงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ



2. จัดทำระบบ/ทดลองใช้

การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันด้วย Google Form”

เข้าระบบด้วย QR CODE



หรือเข้า <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp52LOj-S8TRw1YgkyYiNru7WnHcwScU02fnqZjlolAAI5Ow/viewform>



3. ร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาระบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรกองบริหารทั่วไป ครั้งที่ 1



3. ร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาระบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน บุคลากรกองบริหารทั่วไป ครั้งที่ 2



ประโยชน์ที่ได้รับ

ประสิทธิภาพ

1. ลดเวลาในการรายงาน
2. ลดขั้นตอนในการรายงาน
3. ใช้งานได้สะดวก คอมพิวเตอร์
มือถือ แท็บเล็ต
4. ไม่จำกัดเวลา สถานที่ในการใช้งาน

ประสิทธิผล

1. มีแนวปฏิบัติที่ดีในการรายงานผล
การปฏิบัติงานประจำวันด้วยระบบ
สารสนเทศที่ใช้งานง่าย สะดวก
รวดเร็ว
2. ประหยัดทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย
(ค่ากระดาษ / ค่าถ่ายเอกสาร)
3. ประหยัดเวลา

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยดิจิทัล

ใช้ระบบสารสนเทศใหม่
เพื่อการทำงานแบบไร้กระดาษ
(Paperless)

ประหยัดทรัพยากร

กระดาษ ค่าถ่ายเอกสาร

พันธกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ



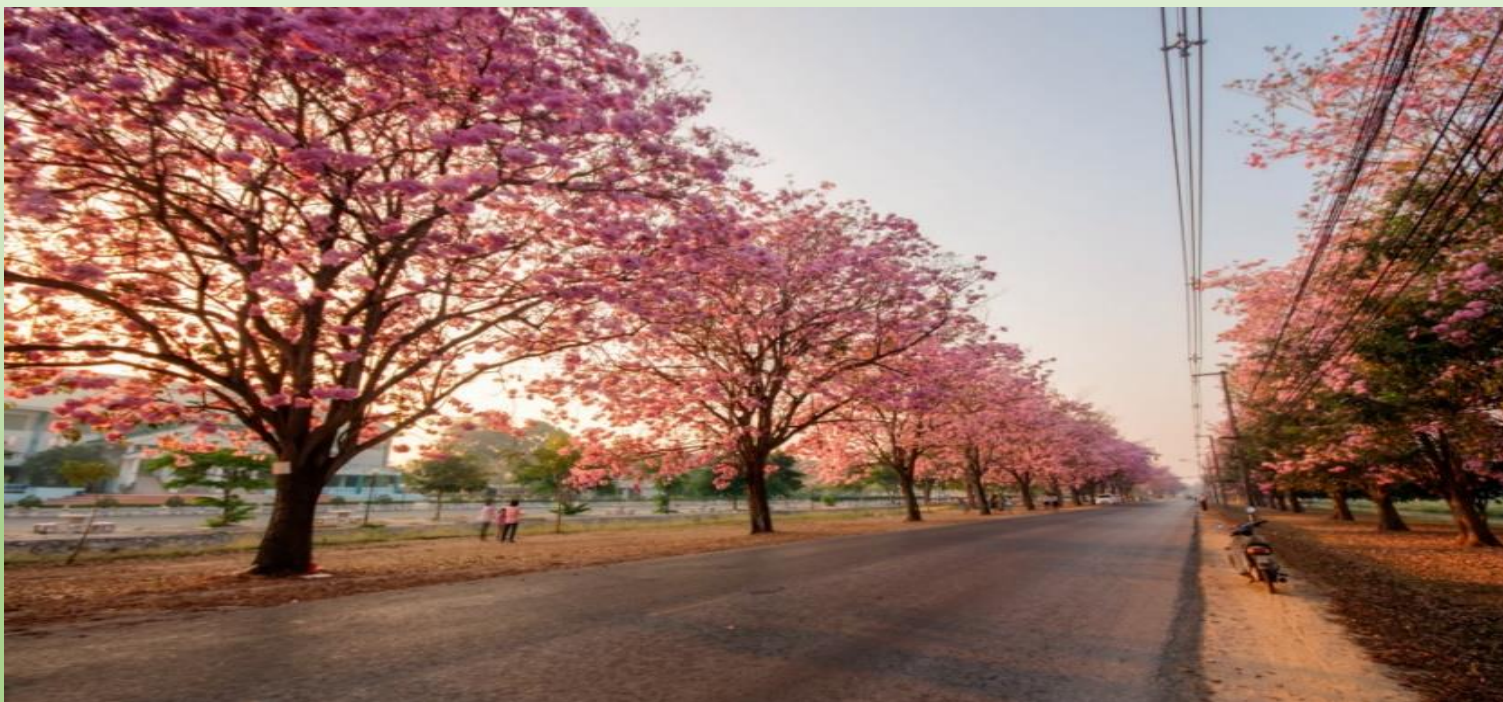
ประหยัดเวลา

ลดเวลา สะดวก รวดเร็ว

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้



การเปลี่ยนแปลง	รายงานระบบเดิม (ใช้กระดาษ)	รายงานโดยใช้ Google Form
1. ลดเวลาในการรายงาน	วันละ 20 นาที/คน	วันละ ไม่เกิน 5 นาที/คน
2. ประหยัดทรัพยากร (ค่ากระดาษ + ค่าถ่าย เอกสาร)	เฉลี่ยวันละ 8.6 บาท /คน เฉลี่ยเดือนละ 189 บาท/คน เฉลี่ยปีละ 2,270 บาท/คน	ไม่มี
3. อุปกรณ์ที่ใช้ ความสะดวก รวดเร็ว	คอมพิวเตอร์ / เครื่องพิมพ์	คอมพิวเตอร์ มือถือ แทปเล็ต



KU-KM
Care & Share

Knowledge Management