

เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน การตรวจสอบงานจัดการองค์ความรู้ บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป

ชื่อเจ้าของผลงาน นายอุดม โลมาอินทร์

เรื่องที่ 3

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

ในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ของกลาง ซึ่งกลุ่มงานแรกที่ได้ดำเนินการได้แก่งานบริหารงานทั่วไป โดยที่แต่ละคนเมื่อจัดทำองค์ความรู้ในแต่ละขั้นตอนเสร็จ จะส่งให้กับผู้ประสานงานรับเรื่องจัดการองค์ความรู้ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบและให้คำแนะนำหรือปรับปรุงเบื้องต้น เพื่อให้เนื้อหาข้อมูลมีความสมบูรณ์มากขึ้น ก่อน กระบวนการเสนอผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบ โดยมีวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับเรื่องหรือผลงานจากบุคลากร แบบกระดาษ หรือ ส่งทาง Mail
2. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อ –สกุล ชื่อเรื่อง เนื้อหาข้อมูล เช่นพิมพ์กลับหน้าหลัง หรือข้อมูลไม่สามารถอ่านได้
3. อ่านเนื้อหาของ ผู้ส่งทั้งหมด เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ทำ
4. หากได้รับข้อมูลเป็นกระดาษ จะนำมาพิมพ์ใหม่ในแบบฟอร์มที่กำหนด และหากได้รับข้อมูลทาง mail จะดาวโหลด มาเก็บไว้ใน folder ชื่อของแต่ละบุคคลก่อน
5. ตรวจสอบและปรับข้อมูลบางส่วนเพื่อให้มีความสมบูรณ์และเข้าใจมากขึ้น เสร็จแล้ว ตั้งชื่อ file ใหม่ ไม่บันทึกทับ file
6. ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบและปรับปรุงเบื้องต้นเสร็จ ให้กับเจ้าของผลงาน เพื่อดูและเพิ่มเติมอีกครั้ง
7. รับข้อมูลที่แก้ไขเพิ่มเติมจากเจ้าของผลงาน เพื่อรวบรวม เสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ผลงานที่บุคลากรส่งมาเมื่อปรับปรุงแก้ไข แล้วให้บันทึก file ใหม่ไม่บันทึกทับ file เดิม เพื่อ เก็บไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงภายหลัง
2. การกำหนดเรื่องผลงาน ควรกำหนดวิธีการเฉพาะแต่ละขั้นตอนหรือกระบวนการ จะดีกว่าการกำหนดเรื่องครอบคลุมวิธีการทั้งหมด ซึ่งทำให้การอ่านเข้าใจยาก และขาดความน่าสนใจและติดตาม
3. พยายามใช้ข้อความหรือการสื่อความหมายให้กระชับและ เข้าใจง่าย
4. เนื่องจากผู้รวบรวมไม่ใช่เจ้าของผลงาน การแก้ไขปรับปรุง จึงจำเป็นจะต้องส่งคืนให้กับเจ้าของผลงานตรวจสอบความถูกต้องและเห็นด้วยทุกครั้ง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและแหล่งเชื่อมโยงข้อมูลได้แก่

1. แบบฟอร์มการจัดการองค์ความรู้ของบุคลากร
2. <https://webmail.kku.ac.th/>