



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน ขั้นตอนการรับงานจัดการองค์ความรู้

ชื่อเจ้าของผลงาน นายอุดม โลมาอินทร์

เรื่องที่ 1

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

ทำหน้าที่ในการประสานงานการรับเอกสาร/การจัดการองค์ความรู้ของบุคลากร กองกลาง เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคลังองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน กองกลาง ซึ่งมีวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับเรื่องหรือผลงานจากบุคลากร
2. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อ –สกุล ชื่อเรื่อง เนื้อหาข้อมูล เช่นพิมพ์กลับหน้าหลัง หรือข้อมูลไม่สามารถอ่านได้
3. ส่งคืนแก้ไขกรณี พบจากการตรวจสอบเบื้องต้นจากข้อ 2
4. รับข้อมูลที่แก้ไข บันทึกข้อมูลการรับ กำหนดกลุ่มหรือเล่มที่... ลำดับเรื่องของ บุคคล ใน File ข้อมูล
5. รวบรวมเรื่องที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการการ เพื่อตรวจสอบ ให้คำชี้แนะ และข้อมูลให้เหมาะสม
6. ส่งคืนเจ้าของผลงานเพื่อตรวจสอบรายการตามข้อ 5 พร้อมยืนยัน และปรับข้อมูล เสร็จแล้วส่งคืนพร้อม File ผลงานทาง e-mail
7. รวบรวมผลงานรายบุคคล เสนอผอ. เห็นชอบ
8. ลงบันทึกข้อมูลใน file ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานคลังข้อมูลองค์ความรู้เบื้องต้น
9. รวมเล่ม คลังจัดการองค์ความรู้ กองกลาง สิ้นปีงบประมาณ

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. การเขียนผลงานส่วนใหญ่ยังเขียนเป็นเหมือนคู่มือการปฏิบัติงาน ยังไม่สรุปให้กระชับในแต่ละขั้นตอน
2. การกำหนดหัวข้อยังเป็นการรวมหลายเรื่องเข้าด้วยกัน และกำหนดหัวเรื่องที่แตกต่างกัน
3. เนื้อหายังมีการกำหนดรายละเอียดที่มากกว่า 1 หน้ากระดาษ
4. ควรกำหนดแบบฟอร์ม และหัวเรื่องเพื่อเป็นมาตรฐานในการกรอกข้อมูล และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
5. ควรจัดทำเนื้อหาให้เป็นแต่ละเรื่อง หรือ วิธีการ เพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและแหล่งเชื่อมโยงข้อมูลได้แก่

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