

ตารางที่ 5.1.5 แนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ ของบัณฑิตวิทยาลัยประจำปีการศึกษา 2557

คณะวิชา	ประเด็นความรู้ (ระดับด้าน เช่น การ ผลิตบัณฑิต/ด้าน การวิจัย/ด้านการ บริหารจัดการ)	ขอบเขต KM	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	การจัดเก็บ/การเผยแพร่	แนวปฏิบัติที่ดี /การนำไปใช้ประโยชน์)
บัณฑิตวิทยาลัย	ด้านการบริหาร จัดการ	การพัฒนาระบบรูปแบบ การพิมพ์เอกสารตาม แบบฟอร์ม บท.1	โครงการระบบรูปแบบการ พิมพ์เอกสารตาม แบบฟอร์ม บท.1	บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย	<p>การจัดเก็บ องค์ความรู้จัดเก็บในระบบ รูปแบบการพิมพ์เอกสารตาม แบบฟอร์ม บท.1</p> <p>การเผยแพร่ บุคลากรใช้ประโยชน์ในการ พิมพ์เอกสารทางราชการ โดย การปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS เมนูระบบงานสนับสนุน</p>	การมีแนวคิดพัฒนาระบบรูปแบบ การพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม บท.1 โดยการศึกษา รวบรวม ข้อมูลปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับนักศึกษาในระบบทะเบียน นักศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์ วาง แนวทางการดำเนินการ และ จัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานที่ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ โดยจัดเก็บเป็น องค์ความรู้ในระบบฐานข้อมูล ซึ่ง มีขั้นตอนดังนี้

คณะวิชา	ประเด็นความรู้ (ระดับด้าน เช่น การ ผลิตบัณฑิต/ด้าน การวิจัย/ด้านการ บริหารจัดการ)	ขอบเขต KM	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	การจัดเก็บ/การเผยแพร่	แนวปฏิบัติที่ดี /การนำไปใช้ประโยชน์)
						<p>1. คณะทำงานฯ ประชุมร่วมกับบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบทะเบียนนักศึกษา ให้สามารถใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กำหนดได้</p> <p>2. รวบรวมตัวอย่างเอกสารตามแบบฟอร์ม บท.1 และจำแนกประเภทเอกสาร</p> <p>3. บุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารประเภทต่าง ๆ และร่วมกันกำหนดรูปแบบ ตลอดจนประสานงานกับบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณาความเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนนักศึกษา</p>

คณะวิชา	ประเด็นความรู้ (ระดับด้าน เช่น การ ผลิตบัณฑิต/ด้าน การวิจัย/ด้านการ บริหารจัดการ)	ขอบเขต KM	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	การจัดเก็บ/การเผยแพร่	แนวปฏิบัติที่ดี /การนำไปใช้ประโยชน์)
						<p>4.พัฒนาระบบรูปแบบการพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม บท.1โดยบัณฑิตวิทยาลัยร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>5.องค์ความรู้ด้านรูปแบบเอกสารที่จัดเก็บในระบบรูปแบบการพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม บท.1</p> <p>6.บุคลากรที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากระบบรูปแบบการพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม บท.1 และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานบริการ</p>