

แผนการจัดการความรู้: การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่: ๔ มีระบบและกลไกในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง โปร่งใส เที่ยงธรรม ตามกฎระเบียบ สะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานที่มีระเบียบข้อบังคับ ที่ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน	จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริม บุคลากรห้องสมุดเพื่อเป็นผู้ ให้บริการอย่างมืออาชีพ	๓ กิจกรรม	การเขียนภาระงานในหน้าที่
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๔	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่: ๔ มีระบบและกลไกในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น: การเขียนภาระงานในหน้าที่			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: ภาระงานในหน้าที่ เป็นเอกสารแสดงขอบเขตการปฏิบัติงานที่สำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน การเขียนให้ครอบคลุม มีรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงมีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และเป็นสารสนเทศเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติโปร่งใส ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
	ตัวชี้วัด : มีเอกสาร: คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่			
กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
ผู้จัดทำ :..... (นางสาวกิงดาว ฮั่วจั้น) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้	ผู้ทบทวน :..... (นางสมร็ก เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้ทบทวน :..... (อาจารย์ธรรมา จันทร์อนุ) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ :..... (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทฤษฎ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๔: บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนภาระงานในหน้าที่ได้ตามที่กำหนด

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๔: มีเอกสาร: การเขียนภาระงานในหน้าที่ ๑ เรื่อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมเพื่อพิจารณาการพัฒนาองค์ความรู้ จากปีการศึกษา ๒๕๕๙ ๒. รวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ก.ค. ๖๐	จำนวนครั้งที่ ประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	๑. การประชุม ๒. รายงานผลการ ดำเนินโครงการ	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนัก วิทยบริการและ
๒.	การสร้างและการ แสวงหาความรู้	๑. ประชุมเสนอแนะการปรับปรุงคู่มือการเขียน ภาระงานในหน้าที่ ๒. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้ใช้คู่มือการเขียน ภาระงานในหน้าที่ ๓. สรุปรายชื่อเพื่อปรับปรุง	ส.ค.- จ.ค. ๖๐	จำนวนครั้งที่ ดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	การประชุม	เทคโนโลยี สารสนเทศ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ	๑. จัดแยกข้อมูลเอกสารแต่ละประเด็น ๒. ปรับปรุงคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่	ม.ค. - ก.พ. ๖๑	จำนวนครั้งที่ ดำเนินงาน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	การประชุม	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้	๑. วิพากษ์คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒. แก้ไขคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๔. จัดทำรูปเล่มคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่	มี.ค. ๖๑	มีคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่	๑ กระบวนการ	-	การประชุม	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.	การเข้าถึงความรู้	๑. จัดพิมพ์ คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ๒. กำหนดช่องทางจัดระบบการเผยแพร่คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่	เม.ย. ๖๑	ช่องทางการเข้าถึง	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	๕,๐๐๐ บาท	๑. คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒. เว็บไซต์	
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒. เผยแพร่วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ ๓. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ ๔. การกลั่นกรองภาระงานในหน้าที่รายบุคคล ๕. จัดตั้งคลินิกวิชาการ	เม.ย. - มิ.ย. ๖๑	จำนวนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวนผู้เข้ารับบริการ	ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง ๓๐ คน	๕,๐๐๐ บาท	๑. การอบรม ๒. การประชุม ๓. เว็บไซต์	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๗.	การเรียนรู้	<p>๑. มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้สนใจอื่นๆ</p> <p>๓. ถ่ายทอดความรู้ในด้านการเขียนภาระงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๔. สำรวจและประเมินผลการเขียนภาระงานในหน้าที่</p> <p>๕. ประชุม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>มิ.ย. – ก.ค.</p> <p>๖๑</p>	จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน	๕,๐๐๐ บาท	<p>๑. การอบรม</p> <p>๒. การประชุม</p> <p>๓. เว็บไซต์</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการจัดการ</p> <p>ความรู้ของสำนักวิทย</p> <p>บริการและเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศ</p>

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๔: บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนภาระงานในหน้าที่ถูกต้องตามที่กำหนด

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๔: มีเอกสาร: การเขียนภาระงานในหน้าที่ ๑ เรื่อง

ตัวชี้วัด: มีเอกสาร: การเขียนภาระงานในหน้าที่

เป้าหมาย: บุคลากรสายสนับสนุน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓. วางแผนการดำเนินงาน	ก.ค. - ธ.ค. ๖๐	จำนวนบุคลากรที่รับทราบ	๓๐ คน		การประชุม	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๒. การอบรมการใช้เครื่องมือการสื่อสารในช่องทางต่างๆ ๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๖๐ - พ.ค. ๖๑	จำนวนช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๒,๐๐๐ บาท	๑. เว็บไซต์ ๒. อีเมลล์ ๓. เอกสารการประชาสัมพันธ์	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	๑. ประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนภาระงานในหน้าที่” ๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร	ต.ค. ๖๐ – พ.ค. ๖๑	มีการใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรม	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	๑. การประชุม ๒. การอบรม	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่	ต.ค. ๖๐ – พ.ค. ๖๑	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	๑. เว็บไซต์ ๒. KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	
๕.	การวัดผล	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ๒. สอบถามความคิดเห็นของผู้เขียนภาระงานในหน้าที่	เม.ย. – มิ.ย. ๖๑	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	๑. คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ	
๖.	การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล	ยกย่องชมเชยทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นการ	พ.ค. ๖๑	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐ คน	-		