

โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑ ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. แนวปฏิบัติที่ดี

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๔. คณะทำงาน

เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๕๐ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ ๓๓ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งประกอบด้วย

๑. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทธรกุล	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์บุญศรี	บุญศรีงาม	กรรมการ
๓. อาจารย์นิพา	ผลสงเคราะห์	กรรมการ
๔. อาจารย์ไพโรจน์	แก้วเขียว	กรรมการ
๕. อาจารย์ธรรมา	จันทร์อนุ	กรรมการ
๖. นางสมรัก	เปล่งเจริญศิริชัย	กรรมการ
๗. นางสาวกิ่งดาว	ฮั่วจัน	กรรมการ
๘. นางเอมรัตน์	เอี่ยมพิทักษ์พร	กรรมการ
๙. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	กรรมการ
๑๐. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	กรรมการ
๑๒. นายสถาพร	บัวรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกูล	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุรรัตน์	คล้ายสถาพร	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. นายสุภกิติ มุสิราช กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. นายธนกร โพธิyalััย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายในการจัดการความรู้
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
๓. รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆมาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๔. ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
๕. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
๖. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดการความรู้

๕. บทสรุปโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ดำเนินงานจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีกระจัดกระจายในตัวบุคคลและเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการในการบริหารการจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งที่ ๕๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ ๓๓ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ ได้มีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในจำนวน ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การพัฒนาห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน ๒) เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ๓) แนวปฏิบัติที่ดีในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (Best Practice) และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้มีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในจำนวน ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การกำหนดหัวข้อเรื่องใหม่ ๒) การจัดกิจกรรมบริการชุมชน ๓) เทคนิคการซ่อม

หนังสือ และซึ่งมีความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าว ดังนี้ ๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ๒) ด้านการวิจัย และ ๓) ด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ ๑) สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ ๒) ปรับปรุงแล้วเป็นไปได้อย่างจริงจัง (เป็นรูปธรรม) ๓) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง ๔) ต้องทำเพราะคนส่วนใหญ่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องการ ๕) ผู้บริหารให้การสนับสนุน และ ๖) เป็นความรู้ที่ต้องการเร่งด่วน ซึ่งทำให้มีผลการประเมินในองค์ประกอบที่ ๗ การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้ (สกอ.) มีผลการดำเนินการ ๕ ข้อ ๕ คะแนน

๖. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนรู้อของมหาวิทยาลัย และการเป็นศูนย์รวมความรู้ต้องมีการจัดเก็บความรู้ในหลายหลากรูปแบบ ทั้งฐานข้อมูล ฐานเอกสาร เครือข่าย คลังข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และบริการให้กับผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมความรู้ซึ่งเป็นต้นกำเนิดของ Help Desk มีเครื่องมือในการค้นหาสารสนเทศที่มีความหลากหลายทั้งทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งเหล่านี้ล้วนเป็นฐานความรู้ทั้งสิ้น ห้องสมุดประเภทแรกที่น่าเอาการจัดการความรู้เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงานคือ ห้องสมุดเฉพาะต่างๆ ซึ่งห้องสมุดเฉพาะก็มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเฉพาะสาขาวิชา อันเอื้ออำนวยต่อการรวบรวมความรู้เฉพาะด้านอยู่ก่อนแล้ว และห้องสมุดก็เหมือนองค์กรอื่นๆ ที่ต้องการการจัดการความรู้มาพัฒนาความรู้ในองค์กรเช่นเดียวกัน เช่น ห้องสมุดจำเป็นต้องสร้างความรู้จากสถิติการใช้ข้อมูลทั้งสถิติการเข้าถึงฐานข้อมูล การเข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้ความรู้ในการสร้างจุดแข็งให้ห้องสมุดเอง เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นหนึ่งในเครื่องมือในการวางแผนและออกแบบงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยใช้กระบวนการ PDCA

Davenport and Prusak (๑๙๘๘) อธิบายถึงบทบาทของบรรณารักษ์กับการจัดการความรู้ว่า บรรณารักษ์ คือ นายหน้าค่าความรู้ที่จำเป็นมากในเศรษฐกิจหรือตลาดความรู้ ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อบริหารผู้ซื้อกับผู้ขาย หรือคนที่อยากได้ความรู้กับคนที่มีความรู้ บรรณารักษ์เป็นนายหน้าค่าความรู้ที่เราเห็นภาพชัดเจนที่สุด ผู้นำการจัดการความรู้ นั้น จะต้องประกอบไปด้วย ผู้ให้คำปรึกษาและบรรณารักษ์ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ต้องเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าถึงคุณค่าของสารสนเทศและรู้ทั้งในองค์กรและในชุมชนรอบข้างอย่างกว้างขวาง ซึ่งพอจะสรุปบทบาทของผู้นำการจัดการความรู้หรือบรรณารักษ์ในสังคมสารสนเทศได้สองลักษณะดังนี้

๑. บรรณารักษ์เป็นผู้จัดการความรู้ ซึ่งบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานกับทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการจัดการสารสนเทศ การจัดแต่งสารนิเทศ อีกทั้งบรรณารักษ์ก็เป็นศูนย์กลางของชุมชนเปรียบเสมือนศูนย์กระจายข่าวสาร และความรู้ให้กับผู้ใช้ในชุมชนได้ตามความต้องการ

๒. บรรณารักษ์เป็นครู หรือผู้ฝึกอบรม บทบาทในที่นี้ คือ บทบาทของบรรณารักษ์ในสถานศึกษา โดยบรรณารักษ์ส่วนมากต้องทำหน้าที่สอนวิชาการค้นคว้าสารสนเทศต่างๆ หรือสอนการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาที่เข้ามาใหม่และยังไม่คุ้นเคยกับห้องสมุด จุดนี้เองทำให้บรรณารักษ์เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษาหรือผู้ใช้ไปโดยธรรมชาติของวิชาชีพ

White (๒๐๐๓) กล่าวว่า คนที่ทำงานทางด้านความรู้ (Knowledge Workers) คือ คนที่สามารถประเมินและกลั่นกรองสารสนเทศที่มีประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้หรือลูกค้าโดยป้องกันผู้ใช้หรือลูกค้าออกจากสารสนเทศที่ไร้ประโยชน์ ซึ่งงานสองงานของบรรณารักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับการเป็นคนทำงานทางด้านความรู้ คือ

- งานจัดซื้อ บรรณารักษ์ต้องสามารถประเมินสิ่งที่จัดซื้อเข้าห้องสมุด โดยแบ่งเป็น การประเมินสิ่งที่จัดซื้อไว้ว่า ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และสิ่งใดที่ห้องสมุดยังไม่มีแต่ควรมีไว้ รวมถึงการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

- งานวิเคราะห์รายการบรรณานุกรม ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศและความรู้ที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการมากที่สุด

ทักษะของบรรณารักษ์ในการทำหน้าที่เป็นผู้จัดการความรู้ บรรณารักษ์ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทั้งพื้นฐาน ความเป็นมา และคุณค่าของความรู้ว่า ความสำคัญเพียงใดต่อองค์กร การทำให้องค์กรประสบความสำเร็จนั้น บรรณารักษ์ต้องทุ่มเทกับการจัดการความรู้ โดยการยึดหลักการเข้าถึงและจัดสรรแบ่งปันความรู้ให้แก่กันอย่างทั่วถึง

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ และเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการสื่อสารและข่ายงาน ตลอดจนต้องมีทักษะในการสืบค้น จัดเก็บ จัดส่งสารสนเทศและความรู้ให้แก่ผู้ใช้

บรรณารักษ์ต้องมีขีดความสามารถในการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ เนื่องจากบรรณารักษ์จะต้องเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับสารสนเทศและความรู้ที่อยู่ตลอดเวลา

บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง รวมถึงโครงสร้างฝ่ายงานต่างๆ เพื่อทราบทิศทางการไหลเวียนของสมานิเทศอันส่งผลให้เกิดกลุ่มการเรียนรู้ได้

บรรณารักษ์ต้องทราบความต้องการของผู้บริหารระดับต่างๆ ในองค์กร เพื่อสามารถจัดหาความรู้ได้ตามความต้องการและทันเหตุการณ์ ส่งผลให้การตัดสินใจของผู้บริหารรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณารักษ์ต้องมีจิตวิทยาในการเข้าถึงและกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจของบุคลากรในองค์กรทุกคนว่าต้องตระหนักถึงความสำคัญของความรู้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในองค์กร

บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้มองการณ์ไกล และก้าวทันโลก ทั้งในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำลังทันสมัยไปอย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์ในบทบาทผู้จัดการความรู้จะต้องเป็นผู้ที่มีความไวต่อการรับทราบความเปลี่ยนแปลง เพื่อที่จะสามารถปรับตัวเองให้ทันยุคสมัยตลอดเวลา และเป็นการสร้างการจัดการความรู้เป็นหนึ่งในเครื่องมือในการวางแผนและออกแบบงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล็งเห็นถึงความสำคัญ การดำเนินงานการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีกระจัดกระจายในตัวบุคคลและเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยใช้กระบวนการ PDCA เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ในด้านการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมต่อไป

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายในการจัดการความรู้

๗.๒ เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

๗.๓ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆมาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

๗.๔ มีแนวทางในการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๗.๕ เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ

๘. แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices	วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<p>การวางแผน (Plan)</p> <p>☐ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p>	<p>การวางแผน (Plan)</p> <p>☐ จัดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ (๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗) เพื่อกำหนดกิจกรรมขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <p>☐ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามคำสั่งที่ ๕๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ ๓๓ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗</p>
<p>การดำเนินงาน (Do)</p> <p>☐ มอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนดไปวางแผนและดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)</p>	<p>การดำเนินงาน (Do) จัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินงานตามแผน</p> <p>☐ มีการดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อพิจารณาประเด็นการจัดการความรู้ เห็นชอบว่า ขอบเขตการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ควรแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ด้านการผลิตบัณฑิต ๒) ด้านการวิจัย

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA</p> <p>Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง</p> <p>การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p>๓) ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ร่วมกันคัดเลือกประเด็นการจัดการความรู้ โดยการคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ ๒) ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม) ๓) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง ๔) คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ ๕) ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๖) เป็นความรู้ที่ต้องการจัดการอย่างเร่งด่วน ๗) เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน <p>มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายไว้ในแผนการจัดการความรู้ คือ อาจารย์และบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาความรู้ ตามประเด็นด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>□ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการประชุม เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ ตามกระบวนการจัดการความรู้ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การบ่งชี้ความรู้ ๒) การสร้างและการแสวงหาความรู้ ๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕) การเข้าถึงความรู้ ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗) การเรียนรู้

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA</p> <p>Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง</p> <p>การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗
<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เชิญผู้เกี่ยวข้องกับ Good Practices เพื่อติดตาม ประเมินผลและแสดงความคิดเห็น</p>	<p>การตรวจสอบประเมิน (Check) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการประชุม แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๒) การสื่อสาร ๓) กระบวนการและเครื่องมือ

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA</p> <p>Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง</p> <p>การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p>๔) การเรียนรู้</p> <p>๔) การวัดผล</p> <p>๖) การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล</p> <p>☐ มีการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีการประชุมเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗ - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗
<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act)</p> <p>☐ ประชุมเพื่อกำหนดคณะทำงานเพื่อสรุปผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกระบวนการจัดทำ Good Practice</p> <p>☐ เสนอข้อคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการ</p>	<p>การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) ดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรดังนี้</p> <p>☐ มีกระบวนการตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

<p>แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA</p> <p>Good Practices</p>	<p>วิธีการ/กระบวนการ/การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง</p> <p>“การส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากร</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”</p>
<p>ดำเนินงาน Good Practice</p> <p>□ มีการกำหนดประเด็นการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>□ มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำแผน Improvement Plan สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p> <p>□ มีการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>□ มีการเผยแพร่แผนการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p> <p>□ มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p> <p>□ มีการปรับปรุงข้อมูลในฐานการจัดการความรู้ KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ http://acit.npru.ac.th/km/ และระบบบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย http://km.npru.ac.th/</p>

๙. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

- ๙.๑ ได้แนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙.๒ มีแผนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๙.๓ ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- ๙.๔ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่สามารถนำความรู้จากการจัดการความรู้ นำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานได้

๙.๕ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน

๑๐. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑๐.๑ มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน

๑๐.๒ มีการกำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้บริหารลงสู่ผู้ปฏิบัติงานอย่างจริงจังและชัดเจน

๑๐.๓ มีการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในทุกระดับให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจนและสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

๑๐.๔ มีการสร้างกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๑๐.๕ มีช่องทางในการติดต่อสารหลากหลาย เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

๑๐.๖ มีการเรียนรู้ร่วมกัน แก้ไขปัญหาาร่วมกัน มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๑๑. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๑.๑ บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขาดความเข้าใจในเรื่องของการดำเนินงานการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้มีการจัดการอบรม สัมมนา และส่งบุคคลเข้าร่วมการอบรมมากขึ้น

๑๑.๒ การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ที่ไม่ครอบคลุมทุกงาน ควรมีการเพิ่มประเด็นเพื่อการจัดการความรู้ที่ครอบคลุมมากขึ้น

๑๒. แนวทางพัฒนาในการจัดการความรู้

๑๒.๑ มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการความรู้ให้มีความถูกต้องและชัดเจน สมบูรณ์แล้วให้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ

๑๒.๒ มีการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและภายนอกทราบ

๑๒.๓ มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑๒.๔ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้มีการจัดทำแล้วเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒.๕ มีการปรับปรุงและแก้ไขของค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ๒. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ตามประเด็นที่กำหนด ๓. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อวางแผนการดำเนินงานกำหนดรายการเอกสารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. ประชุมกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ๒. การรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับที่มีองค์ความรู้ ๓. สืบค้นและค้นคว้าองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ในประเด็นที่กำหนด จากห้องสมุดอุดมศึกษาหรือแหล่งความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๔. การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ในประเด็นที่กำหนดภายในหน่วยงานและผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. ประชุมสรุปผลการสัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูล ๒. การรวบรวมในรูปแบบลายลักษณ์อักษร ๓. มีการออกแบบจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมความรู้ในประเด็นที่กำหนด ๔. การกรอกข้อมูลรายละเอียดขององค์ความรู้ในประเด็นนั้นๆ
๔.	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	๑. ประชุมตรวจสอบปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องชัดเจน ๒. ประชุมเพื่อพิจารณารูปแบบการกลั่นกรองความรู้ในประเด็นที่กำหนด ให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ได้จริง ๓. ประชุมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สามารถปฏิบัติได้จริง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
		<p>และสามารถกระทำได้</p> <p>๔. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาด้านห้องสมุดเฉพาะ และบรรณารักษ์ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ มาเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมความรู้ในที่กำหนดที่มีการรวบรวมไว้</p> <p>๕. ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและตรวจสอบให้ถูกต้องสมบูรณ์</p>
๕.	การเข้าถึงความรู้	<p>๑. การจัดพิมพ์คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นต่างๆ</p> <p>๒. แจกจ่ายคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงาน บรรณารักษ์</p> <p>๔. ประเมินผลการใช้คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด</p>
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติในประเด็นการจัดการความรู้ในประเด็นต่างๆ</p> <p>๓. จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการพัฒนาการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด</p> <p>๔. จัดเก็บข้อมูลการใช้คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น</p>
๗.	การเรียนรู้	<p>๑. ประเมินผลความพึงพอใจในการใช้คู่มือและเอกสารการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด</p>

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
๑.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. มีการประชุมชี้แจง วางแผน การกำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำที่ชัดเจน
๒.	การสื่อสาร	๑. การประชุมจัดทำกระบวนการจัดทำที่ชัดเจน ๒. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website , E-mail , เอกสารการประชาสัมพันธ์ , ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๓. มีการเผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	๑. การจัดการอบรม สัมมนา การประชุม ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒. การจัดทำเอกสารการจัดการอบรม สัมมนา การประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการอบรม สัมมนา การประชุม ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ http://acit.npru.ac.th/km/ ๕. ระบบบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย http://km.npru.ac.th/
๔.	การเรียนรู้	๑. การประชุมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ในประเด็นการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องข้อง ๒. มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓. KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ http://acit.npru.ac.th/km/

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ
		๔. ระบบบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย http://km.npru.ac.th/
๕.	การวัดผล	๑. มีการประชุมเพื่อจัดทำแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เพื่อการประเมินผลที่ครอบคลุมประเด็นการจัดการความรู้ ๒. มีการรายงานผลการประเมินที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการจัดการความรู้
๖.	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	๑. มีการยกย่องชมเชยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การชมเชยในที่ประชุม ๒. เป็นข้อมูลในการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๑๓. ความท้าทาย

๑๓.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะพัฒนาเป็น Best Practice ในด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ภายในปีการศึกษา ๒๕๕๘

๑๓.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเป็นต้นแบบการจัดการความรู้ (Arit KM Model)

๑๓.๓ มีการจัดการอบรมประเด็นการจัดการความรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพิ่มเติมในทุกระดับ ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานที่ใกล้เคียง และประชาชนทั่วไป

๑๓.๔ มีการจัดกิจกรรม KM Day เพื่อนำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวข้องกับประเด็นการจัดการความรู้ในด้านอื่น ๆ

นางสาวสุรรัตน์ คล้ายสถาพร

บรรณารักษ์

ผู้ให้คำรับรอง

นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้รับรอง

รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้รับรอง

ภาคผนวก





ภาพประกอบ

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗



ภาพประกอบ

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗





ภาพประกอบ

การเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาในด้านการจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีงบประมาณ ๒๕๕๗” วันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ ห้องอบรมลีลาวดี ชั้น ๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม





ภาพประกอบ

การเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาในด้านการจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้และการจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)” วันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องอบรมลีลาวดี ชั้น ๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม