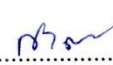




แบบสรุปรูปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้

ปัจจัยในการตัดสินใจ	พันธกิจที่ 1 จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความ ต้องการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนทางมหาวิทยาลัย / พันธกิจที่ 3 มุ่งส่งเสริมองค์การการเรียนรู้ที่บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิ บาล			พันธกิจที่ 1 จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้ ตรงกับความต้องการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนทางมหาวิทยาลัย / พันธกิจที่ 3 มุ่งส่งเสริมองค์การแห่ง การเรียนรู้ที่บริหารจัดการด้วยหลัก ธรรมาภิบาล	
	ประเด็นที่ ๑ การเสริมปกหนังสือใหม่	ประเด็นที่ ๒ จรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเด็นที่ ๓ วิธีเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน	ประเด็นที่ ๔ การจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร	ประเด็นที่ ๕ การจัดการความรู้ของสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๑. ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	๔.๕๐	๔.๕๐	๔.๓๐	๔.๔๐	๔.๐๐
๒. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	๔.๒๐	๔.๒๐	๔.๑๐	๓.๘๐	๔.๒๐
๓. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	๔.๓๐	๔.๓๐	๔.๓๐	๔.๐๐	๔.๓๐
๔. คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	๔.๔๐	๔.๔๐	๔.๔๐	๔.๗๐	๔.๑๕
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๔.๔๐	๔.๑๐	๔.๐๐	๔.๒๐	๔.๐๕
๖. เป็นความรู้ที่ต้องการจัดการอย่างเร่งด่วน	๔.๒๐	๔.๒๐	๔.๐๐	๓.๖๐	๔.๒๐
๗. เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน	๔.๔๐	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๖๐	๔.๓๐
รวมคะแนน	๔.๓๔	๔.๒๔	๔.๒๒	๔.๒๐	๔.๑๗

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

ผู้จัดทำ :  (นางสาวกิงดาว ฮ้วนจัน) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้	ผู้ทบทวน :  (นางสมรภัค เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ :  (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ประสิทธกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)
--	--	--

แบบ KM ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบ KM ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	นักศึกษา	บุคลากรภายในสำนัก	มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายใน	ผู้ใช้บัณฑิตและสถาน ประกอบการ	ผู้ปกครอง/ ประชาชน
๑. เทคนิคการเสริมปก หนังสือใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์มีทักษะ และเทคนิคการเสริมปก หนังสือใหม่ - นักศึกษาทั่วไปได้ใช้หนังสือ ที่มีความคงทนและแข็งแรง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะและเทคนิคการ เสริมปกหนังสือใหม่ - มีความภาคภูมิใจในหน้าที่ การงาน - นำไปเป็นภาระงานเพื่อ การประเมินการปฏิบัติงาน ได้ - มีคู่มือปฏิบัติงานทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ขั้นตอนและประหยัดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยประหยัด งบประมาณในการเสริมปก หนังสือใหม่ - มีบุคลากรที่มีความ เชี่ยวชาญในการเสริมปก หนังสือใหม่ - มีแนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บัณฑิตสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ที่มี ความรู้ความสามารถในการ เสริมปกหนังสือใหม่ - มีความเชื่อมั่นในคุณภาพ บัณฑิต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชื่อมั่นใน คุณภาพบัณฑิต - มีความศรัทธาใน มหาวิทยาลัย
๒. จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาได้รับการบริการ จากบุคลากรที่มีคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความตระหนักในเรื่อง ของจรรยาบรรณ - บุคลากรมีการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ - บุคลากรยึดมั่นและยืน หยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงาน - เป็นหน่วยงานที่มีการ บริหารจัดการที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชื่อมั่นในคุณภาพ บัณฑิต - มีความศรัทธาใน มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชื่อมั่นใน คุณภาพบัณฑิต - มีความศรัทธาใน มหาวิทยาลัย

แบบ KM ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบ KM ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	นักศึกษา	บุคลากรภายในสำนัก	มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายใน	ผู้ใช้บัณฑิตและสถาน ประกอบการ	ผู้ประกอบการ/ ประชาชน
๓. วิธีเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาได้รับการบริการจากบุคลากรที่มีคุณภาพ - มีแหล่งในการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีผลงานที่ใช้ในการต่อสัญญาจ้างและเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น - มีความรู้ความเข้าใจในด้านการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน - บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแหล่งในการเผยแพร่องค์ความรู้วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน - มีแหล่งเพื่อการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม - มีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชื่อมั่นในคุณภาพบัณฑิต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชื่อมั่นในคุณภาพบัณฑิต - มีความศรัทธาในมหาวิทยาลัย
๔. การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ใช้หนังสือที่หลากหลายและมีความเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย - สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีหลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะในการวิเคราะห์และจัดหาทรัพยากรหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร - นำไปเป็นภาระงานเพื่อการประเมินการปฏิบัติงานได้ - มีคู่มือปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือที่หลากหลายและมีความเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่ตรงตามหลักสูตร - มีความเชื่อมั่นในคุณภาพบัณฑิต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชื่อมั่นต่อมหาวิทยาลัยในการให้บริการสารสนเทศ - มีความศรัทธาในมหาวิทยาลัย

แบบ KM ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบ KM ๑ ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	นักศึกษา	บุคลากรภายในสำนัก	มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ภายใน	ผู้ใช้บัณฑิตและสถาน ประกอบการ	ผู้ปกครอง/ ประชาชน
๕. การจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	- มีแหล่งในการเผยแพร่องค์ ความรู้ในด้านการให้บริการ ต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีแหล่งในการศึกษาเรียนรู้ เพิ่มเติม	- บุคลากรมีองค์ความรู้และ สามารถนำความรู้ไป เผยแพร่ได้	- มีแหล่งในการเผยแพร่องค์ ความรู้ด้านการจัดการความรู้ - มีแหล่งเพื่อการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม	- มีความเชื่อมั่นในคุณภาพ บัณฑิต	- มีความเชื่อมั่นใน คุณภาพบัณฑิต - มีความศรัทธาใน มหาวิทยาลัย

แผนการจัดการความรู้ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างคุณภาพ บัณฑิตและผู้ใช้บริการให้มีศักยภาพต่อ การเรียนรู้ตลอดชีวิต	เป็นแหล่งสนับสนุนบัณฑิตและ ผู้ใช้บริการที่มีคุณภาพ มาตรฐานทาง วิชาการการเรียนรู้ตลอดชีวิต	จำนวนกิจกรรม / โครงการที่ ให้บริการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชน	๓ โครงการ	การเสริมปกหนังสือใหม่
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างคุณภาพบัณฑิตและผู้ใช้บริการให้มีศักยภาพต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การเสริมปกหนังสือใหม่			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ในตัวบุคคลเรื่องการซ่อมหนังสือซึ่งกำลังจะใกล้เกษียณอายุราชการ และไม่มีการเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จึงจัดทำโครงการเสริมปกหนังสือใหม่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป และยังเป็นการรักษาหนังสือ เพื่อให้มีความคงทนสวยงาม และประหยัดงบประมาณ			
	ตัวชี้วัด : มีคู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่			
กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษ์ บุคลากร บรรณารักษ์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป				
ผู้จัดทำ : (นางสาวเรณูภา ปรีชานุกูล) บรรณารักษ์หัวหน้าหน่วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ผู้ทบทวน : (นางสมรภัท เป็ล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)		ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เรื่อง การเสริมปกหนังสือใหม่

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑.๑ ประชุมประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑.๒ จัดทำปฏิทินเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสาร “การเสริมปกหนังสือใหม่” และการพัฒนาสู่การเป็น Best Practice	ก.ย. ๕๘ – ต.ค.๕๘	จำนวนครั้งที่ประชุม ปฏิทินเพื่อการพัฒนา	อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๑ งาน	๑.๑.๑ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ จากผลการประกวด Good Practice เพื่อปรับปรุง เนื้อหาการเสริมปกหนังสือใหม่ และพัฒนาเป็น Best Practice ๑.๑.๒ จัดทำปฏิทินเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสาร “การเสริมปกหนังสือใหม่” และการพัฒนาสู่การเป็น Best Practice	๑.๑.๑ รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๑.๑.๒ ปฏิทินเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสาร “การเสริมปกหนังสือใหม่” และการพัฒนาสู่การเป็น Best Practice

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	<p>๒.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนารูปแบบการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๒ วางแผนการปรับปรุงคู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๓ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเสริมปกหนังสือ</p> <p>๒.๔ รวบรวมวิธีการเสริมปกหนังสือใหม่เพื่อปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๕ สรุปรูปเนื้อหา เกี่ยวกับการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๖ จัดทำรูปเล่มเทคนิคการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๗ ศึกษาแนวทางการพัฒนาเรื่องการเสริมปกหนังสือ สู่การเป็น Best Practice</p>	พ.ย.- ธ.ค. ๕๘	<p>มีรูปแบบการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>จำนวนครั้งที่ดำเนินการ</p> <p>จำนวนแหล่งที่ค้นคว้าเพิ่มเติม</p> <p>จำนวนครั้งที่ดำเนินการ</p> <p>จำนวนครั้งดำเนินการ</p> <p>จำนวนเรื่อง</p> <p>มีรูปแบบการพัฒนา</p> <p>จำนวนครั้งดำเนินการ</p>	<p>๑ รูปแบบ</p> <p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p> <p>อย่างน้อย ๓ แหล่ง</p> <p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p> <p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>๑ รูปแบบ</p> <p>อย่างน้อย ๑ ครั้ง</p>	<p>๒.๑.๑ ประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้ การเสริมปกหนังสือใหม่ครั้งที่ ๔/ ๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อรวบรวมวิธีการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๑.๒ ปรับปรุงรูปเล่มการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำราต่าง ๆ และศึกษาดูงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบ</p> <p>๒.๑.๔ รวบรวมเรื่องวิธีการเสริมปกหนังสือใหม่จากการประชุมความรู้จากผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ และจากศึกษาดูงานจากนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒.๑.๑ รายงานการประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้ การเสริมปกหนังสือใหม่ ครั้งที่ ๔/ ๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘</p> <p>๒.๑.๒ เอกสารการเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๒.๑.๓ เอกสารตำราและทัศนศึกษาดูงาน</p> <p>๒.๑.๔ เพาเวอร์พอย รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						๒.๑.๕ รวบรวมเนื้อหาจากองค์ความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกมหาวิทยาลัย ๒.๑.๖ จัดทำรูปเล่ม การเสริมปกหนังสือใหม่	๒.๑.๕ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ”การซ่อมอนุรักษ์หนังสือและสิ่งพิมพ์” ๒.๑.๖ เอกสารการเสริมปกหนังสือใหม่
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๓.๑ วิเคราะห์กำหนดหัวข้อการพัฒนาเอกสารการเสริมปกหนังสือใหม่ ๓.๒ จัดการข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม และบันทึกในเว็บไซต์	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๒ ครั้ง	๓.๑.๑ การกำหนดหัวเรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ๓.๑.๒ รวบรวมเนื้อหาจากแหล่งต่าง ๆ ตามหัวเรื่องที่กำหนดและจัดทำเป็นรูปเล่ม	๓.๑.๑ เอกสารตำราเรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ๓.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ http://arit.npru.ac.th/index.php
๔.	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	๔.๑ ตรวจสอบและกลั่นกรองขั้นตอนการเสริมปกหนังสือใหม่ ๔.๒ ทดลองปฏิบัติจริงตามขั้นตอนที่กำหนด ๔.๓ รวบรวมข้อมูลจากการทดลองปฏิบัติงานจริง วิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงขั้นตอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	มี.ค. – พ.ค. ๕๙	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๒ ครั้ง อย่างน้อย ๓ คน	๔.๑.๑ มีคณะกรรมการตรวจสอบรูปเล่มการเสริมปกหนังสือใหม่ ๔.๑.๒ ฝึกปฏิบัติการเสริมปกหนังสือใหม่ให้กับบุคลากรและให้คำแนะนำ	๔.๑.๑ คู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่ ๔.๑.๒ รายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ ๑๑ คน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						๔.๑.๓ ปรับปรุง รวบรวมรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	๔.๑.๓ รูปเล่มฉบับ สมบูรณ์
๕.	การเข้าถึงความรู้	๕.๑ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเอกสารและ ออนไลน์ : การเสริมปกหนังสือใหม่เพื่อ เผยแพร่ให้กับผู้สนใจ เช่น บรรณารักษ์ ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๕.๒ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมปก หนังสือใหม่ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา บรรณารักษ์ หรือบรรณารักษ์โรงเรียนต่างๆ ๕.๓ เผยแพร่รูปเล่มให้กับผู้ปฏิบัติงานและ บรรณารักษ์	เม.ย. – พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล	อย่างน้อย ๕๐ คน	๕.๑.๑ การเผยแพร่บน เว็บไซต์ http://arit.npru.ac.th/ index.php ๕.๑.๒ เป็นวิทยากร กิจกรรมร่วมกับโครงการ สัปดาห์วิชาการ I love Library ๑๓-๑๕ ม.ค. ๒๕๕๘ - เป็นวิทยากร อบรมเชิง ปฏิบัติการ “เทคนิคการ ซ่อมเสริมปกหนังสือ ให้กับ นักศึกษาสาขาวิชา บรรณารักษ์ฯ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙	๕.๑.๑ การเผยแพร่บน เว็บไซต์ http://arit.npru.ac. th/index.php ๕.๑.๒ คำสั่งสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการสัปดาห์ วิชาการ LoveLibrary สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ - คำสั่งคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ที่ ๒๗/ ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง วิทยากรอบรมเชิง ปฏิบัติการ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>- เป็นวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการซ่อมเสริมปกวารสารให้กับนักศึกษาสาขาวิชา นักศึกษาสาขาวิชา บรรณารักษ์ฯ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๕.๑.๓ เอกสารและรูปเล่มคู่มือ</p>	<p>- คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๒๓/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๕.๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงาน</p>
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p>๖.๑ จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖.๒ จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ</p> <p>๖.๓ จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>๖.๔ มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ</p>	ต.ค. ๕๘ - พ.ค. ๕๙	จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	<p>๖.๑.๑ รวบรวมเนื้อหาขั้นตอนปฏิบัติ วิธีการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๖.๑.๒ ดำเนินการประชุมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๖.๑.๓ มีแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่สำนักวิทยบริการและ</p>	<p>๖.๑.๑ เพาเวอร์พอย รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้</p> <p>๖.๑.๒ รายงานการประชุมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>๖.๑.๓ เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๗.	การเรียนรู้	<p>๗.๑ มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗.๒ จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗.๓ จัดการอบรมให้กับผู้ใช้บริการกลุ่มต่างๆ เช่น อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั่วไป</p> <p>๗.๔ สํารวจและจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้เอกสาร การเสริมปกหนังสือใหม่</p> <p>๗.๕ ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ เรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่</p>	พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทางการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	<p>๗.๑.๑ มีการนำไปปรับปรุงรูปแบบการเสริมปกหนังสือกับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๗.๑.๒ เป็นวิทยากรกิจกรรมร่วมกับโครงการสัปดาห์วิชาการ I love Library ๑๓-๑๕ มกราคม ๒๕๕๘</p> <p>๗.๑.๓ อบรมให้คณะทำงานและผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๗.๑.๑ มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗.๑.๒ คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสัปดาห์วิชาการ Love Library สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗.๑.๓ ฝึกปฏิบัติจริงและข้อเสนอแนะ</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๗.๑.๔ เป็นวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ “การ ซ่อมเสริมปกหนังสือใหม่” ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา บรรณารักษ์ฯ วันที่ ๓ มี.ค. ๕๙</p>	<p>๗.๑.๔ คำสั่งคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ที่ ๒๗/ ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง วิทยากรอบรมเชิง ปฏิบัติการเย็บเล่มและ ซ่อมบำรุงหนังสือ วารสารและ หนังสือพิมพ์</p>
						<p>๗.๑.๕ เป็นวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการซ่อมเสริมปก วารสารให้กับนักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษ์ฯ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙</p>	<p>๗.๑.๕ คำสั่งคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ที่ ๒๗/ ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง วิทยากรอบรมเชิง ปฏิบัติการเย็บเล่มและ ซ่อมบำรุงหนังสือ วารสารและ หนังสือพิมพ์</p>
						<p>๗.๑.๖ เป็นวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการเย็บ เล่มและซ่อมบำรุงหนังสือ ให้กับบุคลากรทาง</p>	<p>๗.๑.๖ คำสั่งคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ที่ ๘๘/ ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>การศึกษา วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>๗.๑.๗ มีการติดตามผลงานหลังจากมีการเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ และบุคคลภายนอก และได้้นำกลับมาปรับปรุงเนื้อหาเป็นรูปเล่มเอกสาร</p>	<p>วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการเย็บเล่มและซ่อมบำรุงหนังสือ</p> <p>๗.๑.๗ ผลการวิเคราะห์แบบสอบถาม</p>

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๑ : เพื่อพัฒนาการเสริมปกหนังสือใหม่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๑ จำนวนคู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่

ตัวชี้วัด มีคู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่ ๑ เล่ม

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ การดำเนินงานจัดการความรู้เรื่อง การเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. ประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓. วางแผนการดำเนินการ	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง		การประชุม	คณะกรรมการจัดการความรู้เรื่อง การเสริมปกหนังสือใหม่
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. การอบรมการใช้เครื่องมือ การสื่อสารในช่องทางต่างๆ ๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทางในการสื่อสาร	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง		- เว็บไซต์ - การอบรม - KM Blog	คณะกรรมการจัดการความรู้เรื่อง การเสริมปกหนังสือใหม่

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมปกหนังสือใหม่ ๓. การสอบถาม สัมภาษณ์แหล่งผู้รู้ในหน่วยงานต่างๆ	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนบุคลากรในชุมชนนักปฏิบัติ จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง อย่างน้อย ๓ ครั้ง	๕,๐๐๐ บาท	- การประชุม - ชุมชนนักปฏิบัติ - การสอบถาม - การสัมภาษณ์ - การฝึกปฏิบัติ	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง การเสริมปก หนังสือใหม่
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ให้กับผู้ใช้บริการต่างๆ เช่น อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั่วไป ๓. เผยแพร่การเสริมปกหนังสือใหม่ผ่านเว็บไซต์ ๔. ฝึกปฏิบัติการเสริมปกหนังสือใหม่ ๕. สำรวจและประเมินผลการใช้คู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่	ต.ค. ๕๘ – ธ.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล จำนวนบุคลากรที่เข้าฝึกปฏิบัติ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๐ อย่างน้อย ๓๐ คน อย่างน้อย ๑๐๐ คน อย่างน้อย ๓ คน		- การประชุม - การอบรม -เชิงปฏิบัติการ - เว็บไซต์ - คู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่ - การฝึกปฏิบัติ	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง การเสริมปก หนังสือใหม่

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๕.	การวัดผล	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของการใช้ คู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์การใช้ การเสริมปกหนังสือใหม่	พ.ค. ๕๙	คะแนนความพึงพอใจของ ผู้ใช้คู่มือ จำนวนหน่วยงานที่ นำไปใช้ประโยชน์	ค่าเฉลี่ย ๔.๓๔ ๓ หน่วย	๕,๐๐๐ บาท	- แบบสอบถาม - แบบสัมภาษณ์	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง การเสริมปก หนังสือใหม่
๖.	การยกย่องและ ชมเชยและการให้ รางวัล	๑. จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเสริมปก หนังสือใหม่เข้าประกวด ๒. การจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการ เสริมปกหนังสือใหม่และจัดประกวด	พ.ค. ๕๙	ได้รับรางวัลจากการ ประกวด มีผู้ได้รับรางวัลจากการ ประกวด อย่างน้อย ๑ คน	๑ รางวัล	๑๐,๐๐๐ บาท	การประกวด อบรม	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง การเสริมปก หนังสือใหม่

แผนการจัดการความรู้ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วย หลักธรรมาภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบงานที่คล่องตัวและบริหารจัดการด้วย หลักธรรมาภิบาล	มีการบริหารงานด้วยหลัก ธรรมาภิบาล	๑๐ ข้อ	แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการทุกระดับภายในมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งการเรียนรู้ การวิจัย การศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ จึงต้องเป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีการส่งเสริมและการสร้างจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ เกิดขึ้นและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี			
	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย : มีแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓๐ คน				
ผู้จัดทำ : (นางสาวลัดดา บุญเปลี่ยนพล) หัวหน้าหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ	ผู้ทบทวน : (นางสมรค์ เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)		ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทฤษฎ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ๑.๒ ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดี และวางแผนการดำเนินงาน ในด้านจรรยาบรรณบุคลากร	ก.ย. - ต.ค. ๕๘	- จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑.๑.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 2 กันยายน 2558 ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558	๑.๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 2 กันยายน 2558 ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๒.๑ รวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ๒.๒ ประชุมกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการตามแผน ๒.๓ ศึกษาเกณฑ์แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๔ ปรับปรุงเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ย.- ธ.ค.๕๘	- มีเอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	ได้กระบวนการแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประกาศเกณฑ์การประเมินจรรยาบรรณ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๓.๑ ประชุม และรวบรวมข้อมูล ๓.๒ จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดขององค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	- มีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ	๑ กระบวนการ	องค์ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร	แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔.	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	๔.๑ ประชุมปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องชัดเจน ๔.๒ ประเมินผล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน	มี.ค. – เม.ย. ๕๙	- มีเอกสารแสดงกระบวนการดำเนินงานการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากร	๑ กระบวนการ	แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.	การเข้าถึงความรู้	๕.๑ จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.๒ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจรายละเอียดตามเอกสารการพัฒนาจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เม.ย. - พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓๐ คน	แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖.๑ เผยแพร่แนวปฏิบัติและพัฒนามน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖.๒ เพิ่มรวบรวมเอกสารหลักฐานเรื่อง จรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๖.๓ จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม ระบบ ๖.๔ เผยแพร่ Best Practice หรือแนวปฏิบัติที่ดี ด้าน จรรยาบรรณของบุคลากรทาง Website ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. ๕๗ - พ.ค. ๕๘	- กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๑ กิจกรรม	๖.๑.๑ เอกสารแนวปฏิบัติ ที่ดีในด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖.๒ เพิ่มแนวปฏิบัติที่ดีใน ด้านจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ	๖.๑.๑ เผยแพร่ข้อมูล เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี ในด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ บน KM Blog ๖.๑.๒ การเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “จรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ” http://arit.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fe58c733255e86&intype=extmod&sys=sys_article&dat=index&mac_id=433

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๗.	การเรียนรู้	๗.๑ สํารวจและประเมินผลการใช้แนวทางสร้าง แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗.๒ เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ ของบุคลากร บน Web site ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค. ๕๙	- ความพึงพอใจ ของผู้ใช้คู่มือ	ระดับความพึง พอใจ ๓.๕๑	เผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ http://arit.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&intype=extmod&sys=sys_article&dat=index&mac_id=433	- เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี ในด้านจรรยาบรรณ บุคลากร - เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ http://arit.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&intype=extmod&sys=sys_article&dat=index&mac_id=433

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๒ : บรรณารักษ์และปฏิบัติงานมีความรู้มีแนวทางในการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี และเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าที่มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๒ แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. จัดประชุม วางแผน การกำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำที่ชัดเจน ๒. กำหนดมาตรการการดำเนินการ การตรวจสอบควบคู่กับการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ๓. การออกแบบการประเมินผลการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. จัดทำรายงานการติดตามการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	จำนวนบุคลากรที่รับทราบ	อาจารย์สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ฯ จำนวน ๔ คน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๖ คน รวม ๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	เอกสาร รายงานการ ประชุม	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๒. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวน ๓ ช่องทาง	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๓,๐๐๐ บาท	ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ - Website	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”
๓.	กระบวนการและ เครื่องมือ	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เสวนาเรื่องแนวทางการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๔. จัดทำฐานข้อมูลเรื่องการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีการใช้ กระบวนการ และเครื่องมือที่ เหมาะสมกับ กิจกรรม	อย่างน้อย ๓ กระบวนการ	๓,๐๐๐ บาท	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การเรียนรู้	๑. ประชุมบุคลากรเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึกปฏิบัติการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	- Web site - KM Blog ของสำนักวิทย บริการ ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ ของ มหาวิทยาลัย	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”
๕.	การวัดผล	๑. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ประชุมหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณเพื่อสรุปประเมินผล	พ.ค. ๕๙	ความพึงพอใจ ของเครื่องมือ	ระดับความพึงพอใจ ๓.๕๑	๓,๐๐๐ บาท	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๖.	การยกย่องและ ชมเชยและการให้ รางวัล	๑. จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศเข้าประกวด ๒. การมอบวุฒิบัตรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ประเมินผลการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ ๓.๕๑	๒,๐๐๐ บาท	รายงานผล ความพึงพอใจ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วย หลักธรรมาภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อม เอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบงานที่คล่องตัว และบริหารจัดการด้วย หลักธรรมาภิบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ ๘๐	วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัด ทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลงการ ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ ความรับผิดชอบ พร้อม แนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะ แนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่			
	ตัวชี้วัด : คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน			
	เป้าหมาย : บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			
ผู้ทบทวน : ๘.๖/๘ (นางสมรภัค เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2558

เรื่อง วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ประชุมเพื่อจัดตั้งคณะทำงาน ๓. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย ๒ ครั้ง	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มากที่สุด	รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. ประชุมกรรมการเพื่อดำเนินงาน ๒. ประชุมทำความเข้าใจเรื่องขอบเขตและหลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ประชุมผู้ตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. การจัดอบรมวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๕. สรุปผลการตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน	พ.ย.- ธ.ค. ๕๘	มีเอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒.๑.๑ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มากที่สุด	๒.๑.๑ รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๒.๑.๒ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>๒.๑.๓ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๕๙” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘</p>	<p>๒.๑.๒ รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>๒.๑.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๑๗๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	<p>๑. รวบรวมรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการที่เหมาะสม ชัดเจน</p> <p>๒. กำหนดหัวข้อการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สร้างรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จากการศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การจัดเก็บ จัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีเอกสารแสดง กระบวนการวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ กระบวนการ	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการและวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มากที่สุด	รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙
๔.	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	<p>๑. ประชุมเพื่อวิเคราะห์ประเด็นการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับภาระงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๒. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ประชุมผู้ตรวจเพื่อทำความเข้าใจรูปแบบและ ขอบเขต</p> <p>๔. สรุปรูปข้อมูลและปรับปรุงคู่มือ</p>	มี.ค. ๕๙	มีเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ กระบวนการ	<p>๔.๑.๑ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๕๙” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p>๔.๑.๒ เชิญผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และคณะทำงาน</p>	๔.๑.๑ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ที่ ๑๗๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๔.๑.๒ เชิญวิทยากรผู้อำนวยการและผู้ช่วยวิทยากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๔.๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๑๗๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๑๗๒๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๔.๑.๓ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการและวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>ประชุมผู้ตรวจ</p> <p>๔.๑.๔ เอกสารรูปเล่มคู่มือ</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๕๙”</p> <p>๔.๑.๓ รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>๔.๑.๔ คู่มือการปฏิบัติงาน</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๕.	การเข้าถึงความรู้	<p>๑. จัดพิมพ์ตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เผยแพร่วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์</p>	เม.ย. ๕๙	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๓๐ คน	<p>๕.๑.๑ ตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๕.๑.๒ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๕๙” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p>๕.๑.๓ เอกสารรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงาน</p>	<p>๕.๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๑๗๓๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๕.๑.๓ คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>http://arit.npru.ac.th/km/</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>๔. อบรมเชิงปฏิบัติการ “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”</p> <p>๕. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อตรวจสอบรูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”</p>	พ.ค. ๕๙	จำนวนการจัด กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๕ กิจกรรม	<p>๖.๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลบน KM Blog, เว็บไซต์</p> <p>๖.๑.๒ โครงการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี ของหน่วยงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p> <p>๖.๑.๓ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ระยะที่ ๑ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ ระยะที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ ระยะที่ ๓ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙</p>	<p>๖.๑.๑ http://km.npru.ac.th/, http://arit.npru.ac.th/km/</p> <p>๖.๑.๒ การประกวดแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “วิธีเขียนคู่มือปฏิบัติงาน”</p> <p>๖.๑.๓ ภาพโครงการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ระยะที่ 1 วันที่ มกราคม 2559 ระยะที่ 2</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๖.๑.๔ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ 13 มกราคม 2559</p> <p>๖.๑.๕ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน</p>	<p>วันที่ 11 – 12 มกราคม 2559 ระยะที่ 3 วันที่ 13 มกราคม 2559</p> <p>๖.๑.๔ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 77/2559 ลงวันที่ 18 มกราคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๑.๕ รายงาน คณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						กระบวนการและวิธีเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์มาก ที่สุดประชุมผู้ตรวจ ๖.๑.๖ เอกสารรูปแบบคู่มือ	และครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๙ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ๖.๑.๖ คู่มือการ ปฏิบัติงาน
๗.	การเรียนรู้	๑. มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ๒. จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้สนใจ อื่นๆ ๓. ถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ๔. สํารวจและประเมินผลการดำเนินงานจัดทำ เอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๕. ประชุม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	มี.ย. ๕๙	จำนวนผู้เข้าถึง ข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๗.๑.๑ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๗.๑.๒ จัดโครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ การจัดการความรู้ : วิธี เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับ บุคลากรสายสนับสนุน วันที่ 13 มกราคม 2559	๗.๑.๑ คู่มือการ ปฏิบัติงาน ๗.๑.๒ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ที่ 77/2559 ลงวันที่ 18 มกราคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ การ จัดการความรู้ : วิธี เขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๓ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๓ วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด บรรณารักษ์มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรสายสนับสนุน

เป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓. วางแผนการดำเนินงาน	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	จำนวนบุคลากรที่รับทราบ	๓๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	การประชุม	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๒. การอบรมการใช้เครื่องมือการสื่อสารในช่องทางต่างๆ ๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๒,๐๐๐ บาท	- Website - E-mail - เอกสารการประชาสัมพันธ์	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	๑. ประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาวิทยากร	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีการใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรม	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	- การประชุม - การอบรม	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	- Web site - KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”
๕.	การวัดผล	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ๒. สอบถามความคิดเห็นของผู้จัดทำคู่มือ	พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	- คู่มือการปฏิบัติงาน - แบบสอบถามความพึงพอใจ	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”
๖.	การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล	๑. จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเข้าประกวด ๒. มีการมอบฉัตรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	การประกวด	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

แผนการจัดการความรู้ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อ สร้างคุณภาพบัณฑิตและ ผู้ให้บริการให้มีศักยภาพต่อ การเรียนรู้ตลอดชีวิต	บัณฑิตและผู้ให้บริการมีคุณภาพและ มาตรฐานทางวิชาการพร้อมทำงานใน ประชาคมอาเซียน	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๓.๕๑ คะแนน	คู่มือการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๔	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างคุณภาพบัณฑิตและผู้ให้บริการให้มีศักยภาพต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้บริการทุกระดับภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ การวิจัย การศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้ให้ผู้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วย ความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภทที่สอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และการวิจัยที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย : มีคู่มือการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร			
	กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์ประจำหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์			
ผู้จัดทำ : (นายสถาพร บัวรัตน์) บรรณารักษ์หน่วยจัดหาและ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้ทบทวน : (นางสมรภัท เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2558

เรื่อง คู่มือการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑.๑ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ๑.๒ ประชุมคณะกรรมการการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ก.ย. ๕๘ – ก.พ. ๕๙	จำนวนครั้งที่ประชุม	จำนวน ๒ ครั้ง	๑.๑.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๑.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร	๑.๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๑.๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๑.๑.๓ ปฏิทิน การจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๒.	การสร้างและการ แสวงหาความรู้	๒.๑ คณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร สํารวจข้อมูลของหลักสูตรที่ เปิดสอนในมหาวิทยาลัยทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ๒.๒ คณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร สร้างแบบสอบถามความ พึงพอใจต่อกระบวนการจัดหาหนังสือ ๒.๓ ดำเนินการแจกแบบสอบถามความ พึงพอใจต่อกระบวนการจัดหาหนังสือ	มี.ค. ๕๙	จำนวน แบบสอบถามที่ ได้รับกลับคืน	ร้อยละ ๘๐	๒.๑.๑ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อ สํารวจข้อมูลของหลักสูตรทั้ง ระดับปริญญาตรี และระดับ บัณฑิตศึกษา ๒.๑.๒ จัดทำแบบสอบถาม ความพึงพอใจต่อการจัดหา หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร	๒.๑.๑ รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานการจัดหา หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ๒.๑.๒ แบบสอบถาม ความพึงพอใจต่อการ จัดหาหนังสือ
๓	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ	๓.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจต่อ กระบวนการจัดหาหนังสือ ๓.๒ นำผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อ กระบวนการจัดหาหนังสือมาพัฒนาเกณฑ์ และกระบวนการจัดหาหนังสือ ๓.๓ นำเกณฑ์และกระบวนการที่พัฒนาแล้วมา ทดลองใช้	เม.ย. ๕๙	- กระบวนการ จัดหาหนังสือที่ พัฒนาแล้ว - คู่มือการ ปฏิบัติงาน จัดหาหนังสือ	จำนวน ๑ งาน จำนวน ๑ เรื่อง	๓.๑.๑ จัดทำเอกสาร กระบวนการจัดหาหนังสือโดย การวิเคราะห์หลักสูตร ๓.๑.๒ จัดทำคู่มือการจัดหา หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร	๓.๑.๑ เกณฑ์การจัดหา หนังสือโดยการวิเคราะห์ หลักสูตร ๓.๑.๒ คู่มือการจัดหา หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๔.	การประมวลและการ กลั่นกรองความรู้	๔.๑ นำผลการทดลองใช้มาเสนอต่อ คณะกรรมการจัดหาหนังสือคณะกรรมการ ดำเนินงาน เรื่องจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร เพื่อปรับปรุงเกณฑ์และกระบวนการ จัดหาหนังสือให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น ๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือ	เม.ย. – พ.ค. ๕๙	รูปแบบการ จัดหา ทรัพยากร สารสนเทศมี ความเหมาะสม และสามารถ ปฏิบัติได้จริง	จำนวน ๑ รูปแบบ	๔.๑.๑ การประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน การ จัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อปรับปรุงเกณฑ์และ กระบวนการจัดหาหนังสือให้ มีความสมบูรณ์มากขึ้น ๔.๑.๒ ดำเนินการปรับปรุง รูปเล่มคู่มือให้เป็นฉบับ สมบูรณ์	๔.๑.๑ รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ ๔.๑.๒ คู่มือการจัดหา หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร
๕.	การเข้าถึงความรู้	๕.๑ จัดทำเอกสาร กระบวนการจัดหาหนังสือ และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดหาหนังสือ ๕.๒ นำกระบวนการ และหลักเกณฑ์การจัดหา หนังสือขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๕.๓ นำคู่มือการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์	พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าถึง ข้อมูล	- อาจารย์ จำนวน 30 คน - นักศึกษา สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ จำนวน 60 คน	๕.๑.๑ ดำเนินการจัดทำ เอกสารกระบวนการ และ เกณฑ์การจัดหาหนังสือโดย การวิเคราะห์หลักสูตร ๕.๑.๒ นำกระบวนการ และ หลักเกณฑ์การจัดหาหนังสือ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์	๕.๑.๑ ตัวอย่างเอกสาร กระบวนการ และเกณฑ์ การจัดหาหนังสือโดยการ วิเคราะห์หลักสูตร ๕.๑.๒ การเผยแพร่บน เว็บไซต์ http://arit.npru.ac.th/ index.php

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
					- บรรณารักษ์ จำนวน 10 คน	๕.๑.๓ คู่มือการจัดการ หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร	๕.๑.๓ คู่มือการจัดการ หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖.๑ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน facebook ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหาร การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ๖.๒ นำข้อมูลที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อทบทวนกระบวนการ จัดหาหนังสือ	มิ.ย. ๕๙	จำนวนการจัด กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๖.๑.๑ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การจัดหาหนังสือโดยการ วิเคราะห์หลักสูตร ผ่าน facebook ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อรวบรวม ข้อมูล ๖.๑.๒ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร ครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางใน การจัดหาหนังสือให้ตรงกับ หลักสูตรที่เปิดสอน	๖.๑.๑ เผยแพร่เอกสารการ จัดหาหนังสือโดยการ วิเคราะห์หลักสูตร ผ่าน https://www.facebook.c om/libnpru?fref=ts ๖.๑.๒ รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร ครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๗.	การเรียนรู้	๗.๑ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือ ๗.๒ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้เรื่องจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร	มิ.ย. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้ร่วม กิจกรรม	ระดับความ พึงพอใจ ๔.๒๐	๗.๑.๑ คู่มือการจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร ๗.๑.๒ นำผลจาก แบบสอบถามมาประเมินและ วิเคราะห์ความพึงพอใจต่อ กระบวนการจัดหาหนังสือเพื่อ นำมาพัฒนาเกณฑ์และ กระบวนการจัดหาหนังสือ	๗.๑.๑ คู่มือการจัดหา หนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร ๗.๑.๒ รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจต่อ กระบวนการจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๔.๑ : มีทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ๔.๒ เป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๔ คู่มือการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร เป้าหมาย : คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. จัดประชุม วางแผน การกำหนดขั้นตอนกระบวนการจัดหาหนังสือที่ชัดเจน ๒. กำหนดมาตรการการดำเนินการ การตรวจสอบเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ควบคู่กับแนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีการปฏิบัติจริง ๓. ประชุมวางแผนออกแบบวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสำนักวิทยบริการฯ ๔. จัดทำวิธีการ ขั้นตอนการติดตามการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – ธ.ค.๕๘	จำนวนบุคลากร ที่รับทราบ	อาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษ์ฯ จำนวน ๔ คน และบุคลากรของสำนัก ๒๖ คน รวม ๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	เอกสารรายงานการประชุม	คณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทาง การสื่อสาร และการดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่างๆ	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		ช่องทางการประชาสัมพันธ์ Website E-mail	คณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ</p>					เอกสารการประชาสัมพันธ์ สื่อสารอื่นๆ	บรรณารักษ์จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓.	กระบวนการและ เครื่องมือ	<p>๑. ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนการจัดการความรู้เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒. เสวนาเรื่องแนวการจัดการกิจกรรมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๓. จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๔. เชิญที่ปรึกษาที่มีความรู้ในเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๕. จัดทำขั้นตอน วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๖. สอบถาม สัมภาษณ์แหล่งผู้รู้ในหน่วยงานต่าง ๆ และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอื่นๆ</p>	ต.ค. ๕๘ – มิ.ย. ๕๙	มีการใช้ กระบวนการ และเครื่องมือที่ เหมาะสมกับ กิจกรรม	- อย่างน้อย ๔ กระบวนการ	๓,๐๐๐ บาท	คู่มือการ ปฏิบัติงาน	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วย การวิเคราะห์ หลักสูตร - บรรณารักษ์จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – มิ.ย. ๕๙	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	- Web site - KM Blog ของ สำนักวิทยบริการ - ระบบการ บริหารการจัดการ ความรู้ของของ มหาวิทยาลัย - คู่มือการ ปฏิบัติงาน	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วย การวิเคราะห์ หลักสูตร - บรรณารักษ์จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕.	การวัดผล	๑. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ความพึง พอใจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๓. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	มิ.ย. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	ระดับความพึง พอใจ ๔.๒๐	๓,๐๐๐ บาท	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วย การวิเคราะห์ หลักสูตร - บรรณารักษ์ จัดหา ทรัพยากร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
								สารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖.	การยกย่องและ ชมเชยและการให้ รางวัล	จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีด้านคู่มือการจัดการหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรเข้าประกวด	มิ.ย. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ระดับความพึง พอใจ ๔.๒๐	๒,๐๐๐ บาท	รายงานผลความ พึงพอใจ	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดการหนังสือด้วย การวิเคราะห์ หลักสูตร - บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงาน

แผนการจัดการความรู้ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วย หลักธรรมาภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นองค์กรที่มี สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ มี ระบบงานที่คล่องตัวและบริหารจัดการ ด้วยหลักธรรมาภิบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	ร้อยละ ๘๐	คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๕	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล็งเห็นถึงความสำคัญการดำเนินงานการจัดการความรู้เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีกระจัดกระจายในตัว บุคคลและเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยใช้กระบวนการ PDCA เพื่อให้บุคลากรในทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ในด้านการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต่อไปและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี			
	ตัวชี้วัด : มีคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
เป้าหมาย : อาจารย์สาขาวิชา บรรณารักษ์ จำนวน ๔ คน และบรรณารักษ์ จำนวน ๑๐ คน บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ จำนวน ๒๐ คน				
ผู้จัดทำ : (นางสาวกิงดาว ฮั่วจั้น) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้	ผู้ทบทวน : (นางสมรภัท เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2558

เรื่อง คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	<p>๑.๑ ประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นและเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๒ ประชุมเพื่อศึกษาผลสรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๓ ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้</p>	<p>ก.ย. – ต.ค. ๕๘</p>	<p>จำนวนครั้งที่ประชุม จำนวน ๓ ครั้ง / ผู้เข้าร่วมการประชุม</p>	<p>จำนวน ๒ ครั้ง อาจารย์สาขาวิชา บรรณารักษ์ จำนวน ๔ คน และบรรณารักษ์ ๑๐ คน</p>	<p>๑.๑.๑ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของปีการศึกษา ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>๑.๑.๒ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เพื่อคัดเลือกประเด็นการจัดการความรู้ ๕ ประเด็น เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p>๑.๑.๓ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘</p>	<p>๑.๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>๑.๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p>๑.๑.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๘</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๑.๑.๔ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการจัดการจัดการ ความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เพื่อติดตามแผนการ จัดการความรู้ตาม ประเด็นการจัดการความรู้ ทั้ง ๕ ประเด็น วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</p> <p>๑.๑.๕ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการจัดการจัดการ ความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เพื่อติดตามความก้าวหน้า แผนการจัดการความรู้เมื่อ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p>	<p> ธันวาคม ๒๕๕๘</p> <p>๑.๑.๔ รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านการ จัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</p> <p>๑.๑.๕ รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านการ จัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p>
๒.	การสร้างและการ แสวงหาความรู้	๒.๑ ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินงาน	พ.ย.- ธ.ค. ๕๘	เอกสารสรุป กระบวนการ ดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒.๑.๑ ประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการจัดการจัดการ ความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙	๒.๑.๑ รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านการ จัดการจัดการความรู้

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
		<p>๒.๒ สอบถามจากบรรณารักษ์หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการตามกระบวนการในการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒.๓ ศึกษารูปแบบวิธีเขียนคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒.๔ ค้นคว้าหาความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ</p>				<p>๒๕๕๘ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>๒.๑.๒ สอบถามจากบรรณารักษ์หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการตามกระบวนการในการจัดการความรู้</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษารูปแบบวิธีเขียนคู่มือการจัดการความรู้</p> <p>๒.๑.๔ ได้แนวทางในการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๕๘</p>	<p>ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>๒.๑.๒ รายงานผลจากแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒.๑.๓ คู่มือการจัดการความรู้</p> <p>๒.๑.๔ ได้ประเด็นการจัดการความรู้ ๕ ประเด็น</p>
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	<p>๓.๑ รวบรวมข้อมูลรูปแบบการจัดขั้นตอนกระบวนการที่เหมาะสม ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง</p> <p>๓.๒ สร้างรูปแบบและพัฒนารูปแบบกิจกรรมจากการศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีเอกสารแสดงกระบวนการดำเนินงานการจัดการบริการชุมชน	๑ กระบวนการ	<p>๓.๑.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ กำหนดแนวทางกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ และขั้นตอนในการจัดทำ</p>	<p>๓.๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
		๓.๓ มีการจัดเก็บ จัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร				แผนการ จัดการความรู้ ๓.๑.๒ ได้แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้	๓.๑.๒ การประกวดแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้
๔.	การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้	๔.๑ ประชุมเพื่อวิเคราะห์ประเด็นการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความเหมาะสมกับภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๒ เชิญผู้ทรงที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดการความรู้มาอบรมเพื่อจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ก.พ. – พ.ค. ๕๙	มีเอกสารแสดงกระบวนการดำเนินงานการจัดทำเทคนิคการเขียนคู่มือการจัดการความรู้	๑ กระบวนการ	๔.๑.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เพื่อคัดเลือกประเด็นการจัดการความรู้ ๕ ประเด็น เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๔.๑.๒ เชิญผู้รับผิดชอบประเด็นการจัดการความรู้แต่ละประเด็น	๔.๑.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ๔.๑.๒ แผนการจัดการความรู้

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๕.	การเข้าถึงความรู้	<p>๑. จัดพิมพ์คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้สนใจ เช่น บรรณารักษ์ในโรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. แจกจ่ายคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงาน บรรณารักษ์และกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้</p>	เม.ย. – พ.ค.๕๙	- จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	<p>จำนวน ๒๐ คน คือ อาจารย์สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ฯ จำนวน ๔ คน บรรณารักษ์ ๑๐ คน และผู้สนใจทั่วไป ๖ คน</p>	<p>๕.๑.๑ เอกสารรูปเล่ม คู่มือ, เว็บไซต์</p> <p>๕.๑.๒ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการซ่อมเสริมปกหนังสือให้กับนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษฯ” วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ และอบรมเชิงปฏิบัติการเย็บเล่มและซ่อมบำรุงหนังสือให้กับบุคลากรทางการศึกษา วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๙</p>	<p>๕.๑.๑ คู่มือ http://arit.npru.ac.th/index.php</p> <p>๕.๑.๒ คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๒๗/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการซ่อมเสริมปกหนังสือ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษฯ” และคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๘๘/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการเย็บเล่มและซ่อมบำรุงหนังสือ</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						๕.๑.๓ ได้นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์	๕.๑.๓ http://arit.npru.ac.th/index.php
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ๒. จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ๓. มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ ๔. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ	ต.ค. ๕๘ - พ.ค. ๕๙	- จำนวนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๕ กิจกรรม	๖.๑.๑ ได้นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๖.๑.๒ โครงการอบรมเสริมความรู้ เรื่อง “การจัดการความรู้สำหรับบรรณารักษ์” ๖.๑.๓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการซ่อมเสริมปกหนังสือให้กับนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษะฯ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ และอบรมเชิงปฏิบัติการเย็บเล่มและซ่อมบำรุงหนังสือให้กับบุคลากรทางการศึกษา วันที่ ๒๖	๖.๑.๑ http://arit.npru.ac.th/index.php ๖.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๖๐/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเสริมความรู้ ๖.๑.๓ คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๒๗/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการซ่อมเสริมปกหนังสือให้กับนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษะฯ” และคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>๖.๑.๔ โครงการอบรม เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การ จัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญา จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๕๙” ให้กับบุคลากร สายสนับสนุนในวัน พฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p>๖.๑.๕ เอกสารรูปเล่มคู่มือ</p> <p>๖.๑.๖ แผนการจัดการ ความรู้, เว็บไซต์</p>	<p>สังคมศาสตร์ ที่ ๘๘/ ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้ง วิทยากรอบรมเชิง ปฏิบัติการเย็บเล่มและ ซ่อมบำรุงหนังสือ</p> <p>๖.๑.๔ คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ที่ ๑๗๓๐/ ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนเข้าร่วม โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม</p> <p>๖.๑.๕ คู่มือการจัดการ ความรู้</p> <p>๖.๑.๖ http://arit.npru.ac.th/index.php</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๗.	การเรียนรู้	<p>๗.๑ มีการนำไปใช้ประกอบกับการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗.๒ จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุด</p> <p>๗.๓ มีการถ่ายทอดความรู้วิธีการเขียนคู่มือการจัดการความรู้ให้กับนักศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์</p> <p>๗.๔ สํารวจและประเมินผลการจัดการความรู้วิธีการเขียนคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗.๕ ดำเนินการเผยแพร่เรื่องกระบวนการจัดการความรู้วิธีการเขียนคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	พ.ค. ๕๙	<p>ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๔.๑๗</p>		<p>๗.๑.๑ การประกวดแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p> <p>๗.๑.๒ ฝึกปฏิบัติการเสริมปกหนังสือใหม่ให้กับบุคลากรและให้คำแนะนำ</p> <p>๗.๑.๓ โครงการอบรมเสริมความรู้ เรื่อง “การจัดการความรู้สำหรับบรรณารักษ์”</p> <p>๗.๑.๔ เอกสารรูปเล่มคู่มือ</p>	<p>๗.๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้นแบบในการเขียนแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>๗.๑.๒ คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้</p> <p>๗.๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะมนุษยศาสตร์ละสังคมศาสตร์ ที่ ๖๐/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรอบรมเสริมความรู้</p> <p>๗.๑.๔ คู่มือการจัดการความรู้</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						๗.๑.๕ เว็บไซต์ ๗.๑.๖ แผนการจัดการ ความรู้	๗.๑.๕ http://arit.npru.ac.th/index.php ๗.๑.๖ แผนการจัดการ ความรู้

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๕ : คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๕ คู่มือการจัดการความรู้

ตัวชี้วัด เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย อาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ฯ จำนวน ๔ คน บรรณารักษ์ ๑๐ ท่าน และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. จัดประชุม วางแผน การกำหนดขั้นตอนกระบวนการจัดทำที่ชัดเจน ๒. กำหนดมาตรการดำเนินการตรวจสอบควบคู่กับการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ๓. การออกแบบการประเมินผลการใช้คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. จัดทำรายงานการติดตามการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	จำนวนบุคลากรที่รับทราบ	๓๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	- เอกสาร - การประชุม	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๒. การอบรมการใช้เครื่องมือ การสื่อสารในช่องทางต่างๆ	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทางการสื่อสารและการดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่างๆ	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๒,๐๐๐ บาท	-Website - E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>						
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	<p>๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการถ่ายทอดการจัดการความรู้</p> <p>๒. จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๔. สอบถาม สัมภาษณ์แหล่งผู้รู้ในหน่วยงานต่างๆ</p>	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีการใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรม	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	คู่มือการบริการชุมชน	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”
๔.	การเรียนรู้	<p>๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๓,๐๐๐บาท	<ul style="list-style-type: none"> - Web site - KM Blog ของ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบการ 	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		๔. การจัดทำคู่มือขั้นตอน กระบวนการจัดกิจกรรมคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					บริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย - คู่มือการจัดการความรู้	
๕.	การวัดผล	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของการใช้คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แบบสัมภาษณ์การใช้คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค. ๕๙	- ความพึงพอใจของเครื่องมือ	ระดับความพึงพอใจ ๔.๕๖	๓,๐๐๐ บาท	แบบสอบถามความพึงพอใจ	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”
๖.	การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล	๑. จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีด้านคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าประกวด ๒. มีการมอบวุฒิบัตรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. ๕๙	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ ๔.๕๖	๒,๐๐๐ บาท	รายงานผลความพึงพอใจ	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”