

แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

เพื่อให้การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงได้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๕๐ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เพิ่มเติม) ที่ ๓๓ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ คำสั่ง ที่ ๑๐ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งประกอบด้วย

๑. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ	ปรีสุทฤษฎ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์นุชรี	บุญศรีงาม	กรรมการ
๓. อาจารย์นิพา	ผลสงเคราะห์	กรรมการ
๔. อาจารย์ไพโรจน์	แก้วเขียว	กรรมการ
๕. อาจารย์ธรรมา	จันทร์อนุ	กรรมการ
๖. นางสมรภัค	เปล่งเจริญศิริชัย	กรรมการ
๗. นายธนกร	โพธิยาลัย	กรรมการ
๘. นายสุภกิติ	มุสิราช	กรรมการ
๙. นางสาวลัดดา	บุญเปลี่ยนพล	กรรมการ
๑๐. นายเทพฤทธิ์	ตั้งฤทัยวานิชย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุรีพันธ์	ผลเจริญ	กรรมการ
๑๒. นายสถาพร	บัวรัตน์	กรรมการ

๑๓. นางสาวเรณูภา	ปรีชานุกูล	กรรมการ
๑๔. นายศิวกฤษ	สุขชัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวกิงดาว	ฮั่วจั่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางเอมรัศม์	เอี่ยมพิทักษ์พร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวสุรียรัตน์	คล้ายสถาพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

แผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ประเด็นการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2558 มี 5 ประเด็น

ประเด็นที่ ๑ การเสริมปกหนังสือใหม่

ประเด็นที่ ๒ จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นที่ ๓ วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ ๔ การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

ประเด็นที่ ๕ การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบสรุปรูปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้

ปัจจัยในการตัดสินใจ	พันธกิจที่ 1 จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความ ต้องการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนทางมหาวิทยาลัย / พันธกิจที่ 3 มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิ บาล			พันธกิจที่ 1 จัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้ ตรงกับความต้องการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนทางมหาวิทยาลัย / พันธกิจที่ 3 มุ่งสู่องค์กรแห่ง 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 ฮั่วจั้น) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้	ผู้ทบทวน : (นางสมรภัค เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)
---	--	---

แผนการจัดการความรู้ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างคุณภาพ บัณฑิตและผู้ให้บริการให้มีศักยภาพต่อ การเรียนรู้ตลอดชีวิต	เป็นแหล่งสนับสนุนบัณฑิตและ ผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ มาตรฐานทาง วิชาการการเรียนรู้ตลอดชีวิต	จำนวนกิจกรรม / โครงการที่ ให้บริการและวิชาชีพแกสังคม / ชุมชน	๓ โครงการ	การเสริมปหนังสือใหม่
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๑	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างคุณภาพบัณฑิตและผู้ให้บริการให้มีศักยภาพต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การเสริมปหนังสือใหม่			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ในตัวบุคคลเรื่องการซ่อมหนังสือซึ่งกำลังจะใกล้เกษียณอายุราชการ และไม่มีการเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จึงจัดทำโครงการเสริมปหนังสือใหม่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป และยังเป็นการรักษาหนังสือ เพื่อให้มีความคงทนสวยงาม และประหยัดงบประมาณ			
	ตัวชี้วัด : มีคู่มือการเสริมปหนังสือใหม่			
กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์สาขาวิชาบรรณารักษ์ บุคลากร บรรณารักษ์ นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป				
ผู้จัดทำ : (นางสาวเรณูภา ปรีชานุกูล) บรรณารักษ์หัวหน้าหน่วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ผู้ทบทวน : (นางสมรภัค เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทฤษฎ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๑ : เพื่อพัฒนาการเสริมปกหนังสือใหม่ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๑ การเสริมปกหนังสือใหม่

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒. จัดทำปฏิทินเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสาร “การเสริมปกหนังสือใหม่” และการพัฒนาสู่การเป็น Best Practice	ก.ย. ๕๘ – ต.ค.๕๘	จำนวนครั้งที่ประชุม ปฏิทินเพื่อการดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๑ งาน		การประชุม	คณะกรรมการจัดการความรู้
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนารูปแบบการเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. วางแผนการปรับปรุงคู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่ ๓. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเสริมปกหนังสือ ๔. รวบรวมวิธีการเสริมปกหนังสือใหม่เพื่อปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ๕. สรุปรายเนื้อหา เกี่ยวกับการเสริมปกหนังสือใหม่ ๖. จัดทำรูปแบบการเสริมปกหนังสือใหม่	พ.ย.- ธ.ค. ๕๘	มีรูปแบบการเสริมปกหนังสือใหม่ จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนแหล่งที่ค้นคว้าเพิ่มเติม จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนครั้งดำเนินการ จำนวนเรื่อง มีรูปแบบการพัฒนา	๑ รูปแบบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๓ แหล่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง ๑ เรื่อง ๑ รูปแบบ	๕,๐๐๐ บาท	- การประชุม - การศึกษาดูงาน - การสอบถาม - การสัมภาษณ์ - เอกสาร - เว็บไซต์	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง.เทคนิคการเสริมปกหนังสือใหม่

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. วิเคราะห์กำหนดหัวข้อการพัฒนาเอกสาร การเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. จัดการข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดโดย จัดทำเป็นรูปเล่ม และบันทึกในเว็บไซต์	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนครั้งที่ดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๒ ครั้ง		เว็บไซต์	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่
๔.	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	๑. ตรวจสอบและกลั่นกรองขั้นตอนการเสริม ปกหนังสือใหม่ ๒. ทดลองปฏิบัติจริงตามขั้นตอนที่กำหนด ๓. รวบรวมข้อมูลจากการทดลองปฏิบัติงาน จริง วิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงขั้นตอน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	มี.ค. – พ.ค. ๕๙	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	อย่างน้อย ๒ ครั้ง อย่างน้อย ๓ คน		- ตรวจสอบ กลั่นกรอง - การทดลอง	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่
๕.	การเข้าถึงความรู้	๑. เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเอกสารและ ออนไลน์ : การเสริมปกหนังสือใหม่เพื่อ เผยแพร่ให้กับผู้สนใจ เช่น บรรณารักษ์ ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๒. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมปก หนังสือใหม่ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา บรรณารักษ์ หรือบรรณารักษ์โรงเรียนต่างๆ ๓. เผยแพร่รูปเล่มให้กับผู้ปฏิบัติงานและ บรรณารักษ์	เม.ย. – พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล	อย่างน้อย ๕๐ คน	๑๐,๐๐๐ บาท	- เว็บไซต์ - การอบรม - คู่มือ	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการ ความรู้ของมหาวิทยาลัย ๒. จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ๓. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็น ระบบ ๔. มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ	ต.ค. ๕๘ - พ.ค. ๕๙	จำนวนกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		- KM Blog - ชุมชนนัก ปฏิบัติ	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่
๗.	การเรียนรู้	๑. มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. จัดการอบรมให้กับผู้ใช้บริการกลุ่มต่างๆ เช่น อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั่วไป ๔. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้เอกสารการ เสริมปกหนังสือใหม่ ๕. ประเมินผลและรายงานผลการจัดการ ความรู้ เรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่	พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทางการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๑๐,๐๐๐ บาท	- การอบรม - KM Blog - การฝึกปฏิบัติ	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๑ : เพื่อพัฒนาการเสริมปกหนังสือใหม่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๑ การเสริมปกหนังสือใหม่

ตัวชี้วัด มีการเสริมปกหนังสือใหม่ 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	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. การอบรมการใช้เครื่องมือ การสื่อสารในช่องทางต่างๆ ๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทางในการสื่อสาร	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง		- เว็บไซต์ - การอบรม - KM Blog	คณะทำงาน การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่

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	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก หนังสือใหม่
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเสริมปกหนังสือใหม่ ให้กับผู้ใช้บริการต่างๆ เช่น อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั่วไป ๓. เผยแพร่การเสริมปกหนังสือใหม่ผ่านเว็บไซต์ ๔. ฝึกปฏิบัติการเสริมปกหนังสือใหม่ ๕. สืบค้นและประเมินผลการใช้คู่มือการเสริมปกหนังสือใหม่	ต.ค. ๕๘ – ธ.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ดำเนินการ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล จำนวนบุคลากรที่เข้าฝึกปฏิบัติ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๓๐ คน อย่างน้อย ๑๐๐ คน อย่างน้อย ๓ คน		- การประชุม - การอบรม - เชิงปฏิบัติการ - เว็บไซต์ - คู่มือเทคนิค การเสริมปก หนังสือใหม่ - การฝึกปฏิบัติ	คณะกรรมการ การจัดการ ความรู้เรื่อง เทคนิคการ เสริมปก 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 เทคนิคการ เสริมปก 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 เทคนิคการ เสริมปก 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 : <u>ลดา ฐนพล</u> (นางสาวลัดดา บุญเปลื้องพล) หัวหน้าหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ	ผู้ทบทวน : <u>จ. ม.ร</u> (นางสมรภัท เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : <u>ท. ม.ร</u> (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทฤษฎ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมาย KM ๒ : บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานมีความรู้มีแนวทางในการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี เป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าที่มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและมีหลักธรรมาภิบาล

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๒ แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ๒. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดี และวางแผนการดำเนินงาน ในด้านจรรยาบรรณบุคลากร	ก.ย. – ต.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑,๐๐๐ บาท	การประชุม / เอกสาร / เว็บไซต์ /	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. รวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ๒. ประชุมกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการตามแผน ๓. ศึกษาเกณฑ์แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ปรับปรุงเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ย.- ธ.ค.๕๘	มีเอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณบุคลากร - การประชุม - เว็บไซต์	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. ประชุม และรวบรวมข้อมูล ๒. จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดขององค์ความรู้ที่ เกี่ยวกับการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีการจัดการ ความรู้ที่เป็น ระบบ	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- เอกสาร รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับ การสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากร (Best Practice) - เว็บไซต์	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากร (Best Practice) ของ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	๑. ประชุมปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ ถูกต้องชัดเจน ๒. ประเมินผล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	มี.ค. – เม.ย. ๕๙	- มีเอกสารแสดง กระบวนการ ดำเนินงานการ จัดทำแนวปฏิบัติ ที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากร	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- เอกสาร รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับ การสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
๕.	การเข้าถึงความรู้	๑. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เม.ย. - พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าร่วม การประชุม	บุคลากรของสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ จำนวน ๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	- แนวทางและ หลักเกณฑ์ การสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
							บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - Web site - KM Blog ของ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบการ บริหารการจัดการ ความรู้ ของมหาวิทยาลัย - การอบรม - ผู้รู้	วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ผู้รับผิดชอบ ทางด้านเว็บไซต์
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖.๑ เผยแพร่แนวปฏิบัติและพัฒนามบน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖.๒ เพิ่มรวบรวมเอกสารหลักฐานเรื่อง	ต.ค. ๕๗ - พ.ค. ๕๘	กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๑ กิจกรรม	๒,๐๐๐ บาท	- แนวทางและ หลักเกณฑ์การ สร้างแนวปฏิบัติที่ ดีใน ด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>จรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖.๓ จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามระบบ</p> <p>๖.๔ เผยแพร่ Best Practice หรือแนวปฏิบัติที่ดีด้าน จรรยาบรรณของบุคลากรทาง Website ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>					<p>เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Web site - KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบการบริหารการ จัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย-ชุมชนนักปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี 	<p>“จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี - ผู้รับผิดชอบทางด้านเว็บไซต์ - หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๗.	การเรียนรู้	๑. สำรวจและประเมินผลการใช้แนวทางสร้าง แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของ บุคลากร บน Web site ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค. ๕๘	ความพึงพอใจ	ระดับความพึง พอใจ ๓.๕๑	๒,๐๐๐ บาท	สารสนเทศ - ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - เอกสารแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

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
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๒. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวน ๓ ช่องทาง	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๓,๐๐๐ บาท	ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ - Website - E-mail	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		การบริหารการจัดการความรู้ของ ของมหาวิทยาลัย						สารสนเทศ”
๓.	กระบวนการและ เครื่องมือ	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เสวนาเรื่องแนวทางการการสร้างแนวปฏิบัติ ที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏ นครปฐม ๔. จัดทำฐานข้อมูลเรื่องการสร้างแนว ปฏิบัติที่ ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	การใช้ กระบวนการ และเครื่องมือที่ เหมาะสมกับ กิจกรรม	อย่างน้อย ๓ กระบวนการ	๓,๐๐๐ บาท	- ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”
๔.	การเรียนรู้	๑. ประชุมบุคลากรเพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีใน ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ สารสนเทศ ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อฝึก ปฏิบัติการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีกิจกรรมการ เรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	- Web site - KM Blog ของสำนักวิทย บริการ ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ ของ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๔. การจัดทำคู่มือขั้นตอน กระบวนการแนว ปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>					มหาวิทยาลัย - คู่มือการ ปฏิบัติงาน	
๕.	การวัดผล	<p>๑. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของการ สร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. ประชุมหน่วยพัฒนาบุคลากรและ จรรยาบรรณเพื่อสรุปประเมินผล</p>	พ.ค. ๕๙	ความพึงพอใจ ของเครื่องมือ	ระดับความพึงพอใจ ๓.๕๑	๓,๐๐๐ บาท	แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ”
๖.	การยกย่องและ ชมเชยและการให้ รางวัล	<p>๑. จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศเข้าประกวด</p> <p>๒. การมอบวุฒิบัตรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประเมินผลการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	พ.ค. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ ๓.๕๑	๒,๐๐๐ บาท	รายงานผล ความพึงพอใจ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

แผนการจัดการความรู้ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบงานที่คล่องตัวและบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล	๑๐ ข้อ	แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๒

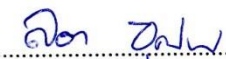
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็น : จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการฯ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการทุกระดับภายในมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งการเรียนรู้ การวิจัย การศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ จึงต้องเป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีการส่งเสริมและการสร้างจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดขึ้นและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ตัวชี้วัด / เป้าหมาย : มีแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓๐ คน

ผู้จัดทำ : 

(นางสาวลัดดา บุญเปลียนพล)

หัวหน้าหน่วยพัฒนาบุคลากรและจรรยาบรรณ

ผู้ทบทวน : 

(นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้อนุมัติ : 

(รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรสิทธกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมาย KM ๒ : บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานมีความรู้มีแนวทางในการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี เป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าที่มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและมีหลักธรรมาภิบาล

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๒ แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ๒. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดี และวางแผนการดำเนินงาน ในด้านจรรยาบรรณบุคลากร	ก.ย. – ต.ค. ๕๘	- จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑,๐๐๐ บาท	การประชุม / เอกสาร / เว็บไซต์ /	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. รวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ๒. ประชุมกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการตามแผน ๓. ศึกษาเกณฑ์แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ปรับปรุงเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ย.- ธ.ค.๕๘	- มีเอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณบุคลากร - การประชุม - เว็บไซต์	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. ประชุม และรวบรวมข้อมูล ๒. จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดขององค์ความรู้ที่ เกี่ยวกับการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	- มีการจัดการ ความรู้ที่เป็น ระบบ	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- เอกสาร รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับ การสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากร (Best Practice) - เว็บไซต์	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากร (Best Practice) ของ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	๑. ประชุมปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ ถูกต้องชัดเจน ๒. ประเมินผล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	มี.ค. – เม.ย. ๕๙	- มีเอกสารแสดง กระบวนการ ดำเนินงานการ จัดทำแนวปฏิบัติ ที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากร	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- เอกสาร รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับ การสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ
๕.	การเข้าถึงความรู้	๑. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เม.ย. - พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าร่วม การประชุม	บุคลากรของสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ จำนวน	๓,๐๐๐ บาท	- แนวทางและ หลักเกณฑ์ การสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
					๓๐ คน		จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบการ บริหารการจัดการ ความรู้ ของมหาวิทยาลัย - การอบรม - ผู้รู้	บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ผู้รับผิดชอบ ทางด้านเว็บไซต์
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖.๑ เผยแพร่แนวปฏิบัติและพัฒนานบน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖.๒ เพิ่มรวบรวมเอกสารหลักฐานเรื่อง	ต.ค. ๕๗ - พ.ค. ๕๘	กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๑ กิจกรรม	๒,๐๐๐ บาท	- แนวทางและ หลักเกณฑ์การ สร้างแนวปฏิบัติ ที่ดีใน ด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก	คณะทำงานการ จัดการความรู้ เรื่อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>จรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖.๓ จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามระบบ</p> <p>๖.๔ เผยแพร่ Best Practice หรือแนวปฏิบัติที่ดี ด้าน จรรยาบรรณของบุคลากรทาง Website ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>					<p>วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Web site - KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบการบริหารการ จัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย- ชุมชนนักปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี 	<p>“จรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี - ผู้รับผิดชอบทางด้านเว็บไซต์ - หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๗.	การเรียนรู้	๑. สำรวจและประเมินผลการใช้แนวทางสร้าง แนวปฏิบัติที่ดีในด้านจรรยาบรรณบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของ บุคลากร บน Web site ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค. ๕๘	ความพึงพอใจ	ระดับความพึง พอใจ ๓.๕๑	๒,๐๐๐ บาท	สารสนเทศ - ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย	- คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ เรื่อง “จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ” - เอกสารแนว ปฏิบัติที่ดีในด้าน จรรยาบรรณ บุคลากรสำนัก วิทยบริการและ 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 ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช่อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ ความรับผิดชอบ พร้อม แนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะ แนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่			
	ตัวชี้วัด : คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน			
เป้าหมาย : บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
ผู้ทบทวน : ๘.๖๘ (นางสมรภัท เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๓ : บรรณารักษ์มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๓ วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ประชุมเพื่อจัดตั้งคณะทำงาน ๓. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย ๒ ครั้ง	๑,๐๐๐ บาท	รายงานการประชุม / การศึกษาเอกสาร / ประสพการณ์ของผู้อำนวยการ	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. ประชุมกรรมการเพื่อดำเนินงาน ๒. ประชุมทำความเข้าใจเรื่องขอบเขตและหลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ประชุมผู้ตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. การจัดอบรมวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๕. สรุปผลการตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน	พ.ย. - ธ.ค. ๕๘	มีเอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- การประชุม - รายงานผลการดำเนินโครงการ - การอบรม	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. รวบรวมรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการที่เหมาะสมชัดเจน ๒. กำหนดหัวข้อการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. สร้างรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากการศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. การจัดเก็บ จัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีเอกสารแสดง กระบวนการวิธี เขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- รายงานผลการ ดำเนินโครงการ - เว็บไซต์	คณะทำงานการ จัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน”
๔.	การประมวลและ การถ่วงกรอง ความรู้	๑. ประชุมเพื่อวิเคราะห์ประเด็นการเขียน คู่มือการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับ ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ๒. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรอบรม เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ประชุมผู้ตรวจเพื่อทำความเข้าใจรูปแบบ และขอบเขต ๔. สรุปรูปข้อมูลและปรับปรุงคู่มือ	มี.ค. ๕๙	มีเอกสารวิธี เขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- รายงานผลการ ดำเนินโครงการ - การประชุม - เว็บไซต์	คณะทำงานการ จัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๕.	การเข้าถึงความรู้	<p>๑. จัดพิมพ์ตำรา “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เผยแพร่วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์</p>	เม.ย. ๕๙	- จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> - ตำราวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน - เว็บไซต์ - KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ</p>	พ.ค. ๕๙	- จำนวนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๕ กิจกรรม	๒,๐๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> - การอบรม - การประชุม - เว็บไซต์ - KM Blog ของสำนักวิทยบริการและ 	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>๔. อบรมเชิงปฏิบัติการ “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”</p> <p>๕. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อตรวจสอบรูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”</p>					<p>เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- ระบบการบริหารการ จัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย</p>	
๗.	การเรียนรู้	<p>๑. มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้สนใจอื่นๆ</p> <p>๓. ถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๔. สำรวจและประเมินผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ประชุม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	มิ.ย. ๕๙	- จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	<p>- เว็บไซต์</p> <p>- KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>- ระบบการบริหารการ จัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	คณะกรรมการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

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	๓,๐๐๐บาท	- Web site - KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
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	บัณฑิตและผู้ใช้บริการมีคุณภาพและ มาตรฐานทางวิชาการพร้อมทำงานใน ประชาคมอาเซียน	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๓.๕๑ คะแนน	คู่มือการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๔	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๑ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างคุณภาพบัณฑิตและผู้ให้บริการให้มีศักยภาพต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้บริการทุกระดับภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ การวิจัย การศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้ให้ผู้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วย ความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุก ประเภทที่สอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และการวิจัยที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย : มีคู่มือการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร			
กลุ่มเป้าหมาย : อาจารย์ประจำหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์				
ผู้จัดทำ : (นายสถาพร บัวรัตน์) บรรณารักษ์หน่วยจัดหาและ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้ทบทวน : (นางสมรึก เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทฺถกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมาย KM ๔ : คู่มือการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ๒. ประชุมคณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ก.ย. ๕๘ – ก.พ. ๕๙	จำนวนครั้งที่ประชุม	จำนวน ๒ ครั้ง		การประชุม / เอกสาร / เว็บไซต์ / ผู้รู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ เรื่องการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. คณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร สืบหาข้อมูลของหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ๒. คณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดหาหนังสือ ๓. ดำเนินการแจกแบบสอบถามความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดหาหนังสือ	มี.ค. ๕๙	จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน	ร้อยละ ๘๐		แบบสอบถาม ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสูตร	คณะกรรมการจัดการความรู้ เรื่องการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. รวบรวมและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดหาหนังสือ ๒. นำผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดหาหนังสือมาพัฒนาเกณฑ์	เม.ย. ๕๙	- กระบวนการจัดหาหนังสือที่พัฒนาแล้ว	จำนวน ๑ งาน		เอกสารผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อกระบวนการ	คณะกรรมการจัดการความรู้ เรื่องการจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		และกระบวนการจัดหาหนังสือ ๓. นำเกณฑ์และกระบวนการที่พัฒนาแล้ว มาทดลองใช้		- คู่มือการ ปฏิบัติงาน จัดหาหนังสือ	จำนวน ๑ เรื่อง		จัดหาหนังสือ	หลักสูตร
๔.	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	๑. นำผลการทดลองใช้มาเสนอต่อ คณะกรรมการจัดหาหนังสือคณะกรรมการ ดำเนินงาน เรื่องจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อปรับปรุงเกณฑ์และ กระบวนการจัดหาหนังสือให้มีความสมบูรณ์ มากขึ้น ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือ	เม.ย. - พ.ค. ๕๙	รูปแบบการ จัดหา ทรัพยากร สารสนเทศมี ความ เหมาะสมและ สามารถปฏิบัติ ได้จริง	จำนวน ๑ รูปแบบ	๒,๐๐๐ บาท	คู่มือการ ปฏิบัติงานจัดหา หนังสือ	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร
๕.	การเข้าถึงความรู้	๑. จัดทำเอกสาร กระบวนการจัดหาหนังสือ และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดหาหนังสือ ๒. นำกระบวนการและหลักเกณฑ์การจัดหา หนังสือขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๓. นำคู่มือการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์	พ.ค. ๕๙	จำนวนผู้เข้าถึง ข้อมูล	- อาจารย์ จำนวน 30 คน - นักศึกษา สาขาวิชา บรรณารักษศา สตร์ จำนวน	๓,๐๐๐ บาท	- คู่มือการ ปฏิบัติงาน - แนวทางและ หลักเกณฑ์การ จัดหาหนังสือ - Web site	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
					60 คน - บรรณารักษ์ จำนวน 10 คน		ของสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน facebook ของสำนักวิทยบริการฯ และ ระบบการบริหารจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย ๒. นำข้อมูลที่ได้แลกเปลี่ยนรู้มาเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการจัดหาหนังสือด้วยการ วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อทบทวนกระบวนการ จัดหาหนังสือ	มิ.ย. ๕๙	จำนวนการจัด กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		- Web site - facebook สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร - ผู้รับผิดชอบ ทางด้านเว็บไซต์
๗.	การเรียนรู้	๑. นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือ ๒. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการ ความรู้เรื่องจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร	มิ.ย. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้ร่วม กิจกรรม	ระดับความ พึงพอใจ ๓.๕๑	๒,๐๐๐ บาท	แบบประเมิน ความพึงพอใจ การให้บริการ ทรัพยากร สารสนเทศ	คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร

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 การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ	พ.ย. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	จำนวนช่องทาง การสื่อสารและการดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่างๆ	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง		- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ Website E-mail	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ และระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>					- เอกสารการประชาสัมพันธ์ สื่อสารอื่นๆ	- บรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	<p>๑. ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนการจัดการความรู้เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒. เสวนาเรื่องแนวการจัดกิจกรรมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</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	มีการใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรม	- อย่างน้อย ๔ กระบวนการ	๓,๐๐๐ บาท	คู่มือการปฏิบัติงาน	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร - บรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ๒. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค. ๕๘ – มิ.ย. ๕๙	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	- Web site - KM Blog ของ สำนักวิทย บริการ - ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ ของของ มหาวิทยาลัย - คู่มือการ ปฏิบัติงาน	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร - บรรณารักษ์จัดหา ทรัพยากร สารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕.	การวัดผล	๑. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของ การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ๒. แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ความพึง พอใจในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ๓. ประเมินผลการดำเนินงานการบริหาร จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	มิ.ย. ๕๙	ความพึงพอใจ ของ ผู้ใช้บริการ	ระดับความพึง พอใจ ๓.๕๑	๓,๐๐๐ บาท	- แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	- คณะกรรมการการ จัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือ ด้วยการวิเคราะห์ หลักสูตร - บรรณารักษ์ จัดหาทรัพยากร

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
								สารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖.	การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล	จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีด้านคู่มือการจัดการหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรเข้าประกวด	มิ.ย. ๕๙	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ ๓.๕๑	๒,๐๐๐ บาท	รายงานผลความพึงพอใจ	- คณะกรรมการการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดหาหนังสือด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร - บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน

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 ซึ่งมีกระจายในตัว 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 : (นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๕ : เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้มีประสิทธิภาพ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๕ คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นและเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ประชุมเพื่อศึกษาผลสรุปการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้	ก.ย. – ต.ค. ๕๘	จำนวนครั้งที่ประชุม จำนวน ๓ ครั้ง / ผู้เข้าร่วมการประชุม	จำนวน ๒ ครั้ง อาจารย์สาขาวิชา บรรณารักษ์ จำนวน ๔ คน และบรรณารักษ์ ๑๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	รายงานการประชุม / การศึกษาเอกสาร	- คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ผู้ปฏิบัติงาน ภายในสำนักวิทยบริการฯ ทุกคน
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๑. ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินงาน ๒. สอบถามจากบรรณารักษ์หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินโครงการตามกระบวนการในการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ศึกษารูปแบบวิธีเขียนคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ค้นคว้าหาความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจากห้องสมุด	พ.ย.- ธ.ค. ๕๘	เอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- รายงานผลการดำเนินการ โครงการ - รูปแบบการจัดกิจกรรม	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ						
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	๑. รวบรวมข้อมูลรูปแบบการจัด ขั้นตอน กระบวนการที่เหมาะสม ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง ๒. สร้างรูปแบบและพัฒนา รูปแบบกิจกรรม จากการศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการจัดเก็บ จัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	- มีเอกสารแสดง กระบวนการ ดำเนินงานการจัด กิจกรรมบริการ ชุมชน	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ - รูปแบบการจัดกิจกรรม - เว็บไซต์ ห้องสมุด อุดมศึกษาที่ ดำเนินการจัด กิจกรรม บริการชุมชน ต่างๆ	คณะทำงานการจัด การความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือ การจัดการความรู้”
๔.	การประมวลผลและการ กลั่นกรองความรู้	๑. ประชุมเพื่อวิเคราะห์ประเด็นการจัดการ ความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศที่มีความเหมาะสมกับภาระงานของ สำนักวิทยบริการฯ ๒. เชิญผู้ทรงที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดการ ความรู้มาอบรมเพื่อจัดทำคู่มือการจัดการ ความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	มี.ค. – พ.ค. ๕๙	- มีเอกสารแสดง กระบวนการ ดำเนินงานการจัด ทำเทคนิคการ เขียนคู่มือการจัดการ ความรู้	๑ กระบวนการ	๒,๐๐๐ บาท	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ - รูปแบบการจัดกิจกรรม - เว็บไซต์ ห้องสมุด อุดมศึกษาที่ ดำเนินการจัด	คณะทำงานการจัด การความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือ การจัดการความรู้”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
							กิจกรรมคู่มือ การจัดการ ความรู้ของ สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
๕.	การเข้าถึงความรู้	<p>๑. จัดพิมพ์คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้สนใจ เช่น บรรณารักษ์ในโรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. แจกจ่ายคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงาน บรรณารักษ์และกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้</p>	เม.ย. – พ.ค.๕๙	- จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	จำนวน ๒๐ คน คือ อาจารย์สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ฯ จำนวน ๔ คน บรรณารักษ์ ๑๐ คน และผู้สนใจทั่วไป ๖ คน	๓,๐๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - Web site - KM Blog ของสำนักวิทยบริการฯ - ระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้” - ผู้รับผิดชอบทางด้านเว็บไซต์ - หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของ มหาวิทยาลัย ๒. จัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ๓. จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Day ๔. มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีคู่มือการ จัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศและเผยแพร่ให้หน่วยงาน อื่นๆ ๕. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็น ระบบ	ต.ค. ๕๘ - พ.ค. ๕๙	- จำนวนการจัด กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๕ กิจกรรม	๒,๐๐๐ บาท	- คู่มือการ จัดการความรู้ ของสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - Web site - KM Blog ของสำนักวิทย บริการฯ - ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ ของ มหาวิทยาลัย	คณะทำงานการ จัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือ การจัดการความรู้” - ผู้รับผิดชอบ ทางด้านเว็บไซต์ - หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง
๗.	การเรียนรู้	๑. มีการนำไปใช้ประกอบกับการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของ ห้องสมุด ๓. มีการถ่ายทอดความรู้วิธีการเขียนคู่มือการ จัดการความรู้ให้กับนักศึกษาสาขาวิชา	พ.ค. ๕๙	ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๔.๑๗		๒,๐๐๐ บาท	- คู่มือ แนวทาง หลักเกณฑ์ การบริการ ชุมชน - Web site - KM Blog	คณะทำงานการ จัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือ การ จัดการความรู้” - ผู้รับผิดชอบ ทางด้านเว็บไซต์

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		<p>บรรณารักษศาสตร์</p> <p>๔. สํารวจและประเมินผลการจัดการความรู้ วิธีการเขียนคู่มือการจัดการความรู้ของสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕. ดำเนินการเผยแพร่เรื่องกระบวนการจัดการ ความรู้วิธีการเขียนคู่มือการจัดการความรู้ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. ประชุม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน</p>					<p>ของสำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - ระบบการ บริหารการ จัดการความรู้ ของ มหาวิทยาลัย - คู่มือการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- หน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง</p>

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 การกำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำที่ชัดเจน ๒. กำหนดมาตรการดำเนินการ การตรวจสอบควบคู่กับการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ๓. การออกแบบการประเมินผลการใช้คู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. จัดทำรายงานการติดตามการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	จำนวนบุคลากร ที่รับทราบ	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
		๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ๔. จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้						
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการถ่ายทอดการจัดการความรู้ ๒. จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. สอบถาม สัมภาษณ์แหล่งผู้รู้ในหน่วยงานต่างๆ	ต.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๙	มีการใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรม	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	คู่มือการบริการชุมชน	คณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการจัดการความรู้ ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. – ธ.ค. ๕๘	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๓ กิจกรรม	๓,๐๐๐บาท	- 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. แบบสัมภาษณ์การใช้คู่มือการจัดการทำคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ค. ๕๙	- ความพึงพอใจของเครื่องมือ	- ระดับความพึงพอใจ ๔.๕๖	๓,๐๐๐ บาท	แบบสอบถามความพึงพอใจ	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”
๖.	การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล	๑. จัดส่งแนวปฏิบัติที่ดีด้านคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าประกวด ๒. มีการมอบวุฒิบัตรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. ๕๙	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- ระดับความพึงพอใจ ๔.๕๖	๒,๐๐๐ บาท	รายงานผลความพึงพอใจ	คณะทำงานการจัดการความรู้เรื่อง “การจัดทำคู่มือการจัดการความรู้”