

แผนการจัดการความรู้ : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วย หลักธรรมาภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นองค์กรที่มีหลักธรรมาภิบาล	มีการบริหารจัดการองค์กร ตามหลักธรรมาภิบาล	๑๐ ข้อ	วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๕	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัด ทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ ความรับผิดชอบ พร้อมแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะ แนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนา งานในหน้าที่			
	ตัวชี้วัด : มีเอกสาร : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน			
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
ผู้ทบทวน : (นางสมรภัท เพล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ : (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทฺถกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)	

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๕ : บุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๕ : มีเอกสาร : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. ประชุมเพื่อพิจารณาการพัฒนางานองค์ความรู้ จากปีการศึกษา ๒๕๕๘ ๒. รวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	พ.ย. ๕๙	จำนวนครั้งที่ ประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	๑. การประชุม ๒. รายงานผลการ ดำเนินโครงการ	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนัก วิทยบริการและ
๒.	การสร้างและการ แสวงหาความรู้	๑. ประชุมเสนอแนะการปรับปรุงเอกสารวิธี เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้ใช้เอกสารวิธี เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. สรุปลข้อมูลเพื่อการปรับปรุง	พ.ย.- ธ.ค. ๕๙	จำนวนครั้งที่ ดำเนินการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	การประชุม	เทคโนโลยี สารสนเทศ
๓.	การจัดความรู้ให้เป็น ระบบ	๑. จัดแยกข้อมูลเอกสารแต่ละประเด็น ๒. ปรับปรุงเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	ม.ค. - มี.ค. ๖๐	จำนวนครั้งที่ ดำเนินงาน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	การประชุม	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การประมวลผลและการกลั่นกรองความรู้	๑. วิพากษ์เอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. แก้ไขเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. จัดทำรูปเล่มเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	มี.ค. ๖๐	มีเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ กระบวนการ	-	การประชุม	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.	การเข้าถึงความรู้	๑. จัดพิมพ์เอกสาร “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ๒. กำหนดช่องทางจัดระบบการเผยแพร่วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	เม.ย. ๖๐	ช่องทางการเข้าถึง	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	๒๐,๐๐๐ บาท	๑. เอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เว็บไซต์	
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เผยแพร่วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ ๓. จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ ๔. การกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ๕. จัดตั้งคลินิกผลงานวิชาการบุคลากรสายสนับสนุน	เม.ย. - มิ.ย. ๖๐	จำนวนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวนผู้เข้ารับบริการ	ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง ๓๐ คน	๕,๐๐๐ บาท	๑. การอบรม ๒. การประชุม ๓. เว็บไซต์	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๗.	การเรียนรู้	<p>๑. มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้สนใจอื่น ๆ</p> <p>๓. ถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๔. สํารวจและประเมินผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ประชุม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>ก.ค. – ธ.ค.</p> <p>๖๐</p>	จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล	ไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๕,๐๐๐ บาท	<p>๑. การอบรม</p> <p>๒. การประชุม</p> <p>๓. เว็บไซต์</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการจัดการ</p> <p>ความรู้ของสำนักวิทย</p> <p>บริการและเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศ</p>

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

ชื่อหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย KM ๕ : บุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM ๕ : มีเอกสาร : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง

ตัวชี้วัด : มีเอกสาร : วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย : บุคลากรสายสนับสนุน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	๑. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓. วางแผนการดำเนินงาน	ต.ค. – ธ.ค. ๕๙	จำนวนบุคลากรที่รับทราบ	๓๐ คน	-	การประชุม	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.	การสื่อสาร	๑. มีการสร้างช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การประชาสัมพันธ์ทาง Website E-mail เอกสารการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ๒. การอบรมการใช้เครื่องมือการสื่อสารในช่องทางต่างๆ ๓. เผยแพร่ผ่าน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	พ.ย. ๕๙ – พ.ค. ๖๐	จำนวนช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๒,๐๐๐ บาท	๑. เว็บไซต์ ๒. อีเมลล์ ๓. เอกสารการประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.	กระบวนการและเครื่องมือ	๑. ประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “วิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร	ม.ค. – มี.ค. ๖๐	มีการใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับกิจกรรม	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	๑. การประชุม ๒. การอบรม	คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
๔.	การเรียนรู้	๑. จัดประชุมกลุ่มเป้าหมายเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	เม.ย. – ก.ย. ๖๐	มีกิจกรรมการเรียนรู้	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	๓,๐๐๐ บาท	๑. เว็บไซต์ ๒. KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	
๕.	การวัดผล	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ๒. สอบถามความคิดเห็นของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	เม.ย. – ก.ย. ๖๐	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐ คน	๓,๐๐๐ บาท	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ	
๖.	การยกย่องและชมเชยและการให้รางวัล	๑. จัดประกวดคู่มือการปฏิบัติงานดีเด่น ๒. มีการมอบเกียรติบัตรให้กับผู้ที่ได้รับการคัดสรร	ต.ค. – ธ.ค. ๖๐	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๑. การประกวด ๒. เกียรติบัตร	