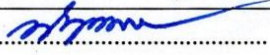
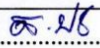



แผนการจัดการความรู้ : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วย หลักธรรมาภิบาล	อาจารย์ และบุคลากร ในสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ความรู้ทางวิชาการและความสามารถ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ศักยภาพการทำงาน	ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ	๓.๕๑	ระบบฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๓	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : ระบบฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เอกสารการประชุมเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทันสมัย เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ที่ตกลงกันในที่ประชุม สามารถใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร ช่วยลดความขัดแย้งในกรณีที่เกิดความเข้าใจ ผิดหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เป็นส่วนสำคัญในการติดตามผลว่าการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ แสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว ส่วนคำสั่งก็เป็น เอกสารสำคัญในการสั่งการและการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น การจัดเก็บและการค้นค้นอย่างเป็นระบบจะทำให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความมี ประสิทธิภาพ			
	ตัวชี้วัด : มีระบบฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง			
กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน.....  (นายศิวฤกษ์ สุขข้อย) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล	ผู้ทบทวน :  (นางสมรภัท เพล่งเจริญศิริชัย) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)	ผู้อนุมัติ :  (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ประเด็น ระบบฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑. จัดทำข้อมูลการกำหนดความต้องการด้านซอฟต์แวร์ ของ ADMIN และ USER เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุม พร้อมจัดทำตัวอย่างผ่านระบบฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง ๒. ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดความต้องการด้านซอฟต์แวร์ การออกแบบซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม การทดสอบระบบ การปรับเปลี่ยนระบบ การบำรุงรักษา การตรวจสอบระบบ แผนการรวบรวมความรู้ การจัดทำคู่มือสำหรับบุคลากรที่เป็น ADMIN และ USER และการจัดอบรมบุคลากรในการใช้งานผ่านระบบโปรแกรมโอเมก้า	ก.ย. ๕๙- ก.พ. ๖๐	การจัดทำระบบตามความต้องการด้านซอฟต์แวร์	สร้างระบบตามความต้องการด้านซอฟต์แวร์ได้สำเร็จ	สามารถกำหนดความต้องการในการสร้างระบบตามความต้องการด้านซอฟต์แวร์ ทั้งฝ่าย ADMIN และฝ่าย USER	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูลครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๒.๑ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลตามความต้องการด้านซอฟต์แวร์ ทั้งฝ่าย ADMIN และฝ่าย USER ๒.๒ การนำเอกสารงานประชุมและคำสั่งมา SCAN เพื่อลงระบบ	มี.ค.- เม.ย. ๖๐	๒.๑.๑ ผลการจัดทำฐานข้อมูล ๒.๑.๒ ผลการเตรียมเอกสาร	๒.๑.๑ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ ๒.๑.๒ เพื่อหาแนวทางการจัด	๒.๑.๑ ดำเนินการออกแบบและสร้างฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง ๒.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารการประชุมและคำสั่ง จำนวน ๑๐ รายการ	๒.๑.๑ เอกสารการอบรมการใช้งานของ ADMIN และ USER ๒.๑.๒ เอกสารการประชุมและคำสั่ง

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๒.	การสร้างและการ แสวงหาความรู้ (ต่อ)	-	-	ก่อนการ SCAN เพื่อนำเข้าระบบ	เตรียมเอกสาร งานประชุม และคำสั่ง ก่อนนำเข้าระบบ		
๓.	การจัดความรู้ ให้เป็นระบบ	๓.๑ การรวบรวมข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือการใช้งานของฝ่าย ADMIN และ USER ๓.๒ การจัดลำดับเพื่อการดำเนินงาน ในการกำหนดความต้องการ ด้านซอฟต์แวร์ การออกแบบซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม การทดสอบระบบ การปรับเปลี่ยนระบบ การบำรุงรักษา การตรวจสอบระบบ แผนการรวบรวมความรู้ การจัดทำคู่มือสำหรับบุคลากรที่เป็น ADMIN และ USER และการจัดอบรมบุคลากร ในการใช้งานผ่านระบบโปรแกรมฯ	เม.ย. ๖๐	๓.๑ ผลการ รวบรวมข้อมูล ในระบบฐาน ข้อมูลของฝ่าย ADMIN และ USER ๓.๑.๒ ผลการ จัด ลำดับเพื่อการ ดำเนินงาน	๓.๑.๑ สามารถ รวบรวมข้อมูล ในระบบ ฐานข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือ การใช้งานของ ฝ่าย ADMIN และ USER ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๓.๑.๑ การรวบรวมข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการ ใช้งานของฝ่าย ADMIN และ USER ได้แล้วเสร็จตามกำหนด ๓.๑.๒ จัดลำดับขั้นตอนการ ดำเนินงาน มีดังนี้ ๑. จัดทำระบบ icon เรื่อง ฐานข้อมูลและคำสั่ง หน้าเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. จัดทำ Records วัน เดือน ปี ที่ลงข่าว ๓. จัดทำ Records การประชุม ครั้งที่/วัน เดือน ปี	รายงาน การประชุม คณอนุกรรมการ การจัดทำฐานข้อมูล งาน ประชุมและคำสั่ง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๔. ระบบการ Upload วาระการประชุมเป็น PDF File การประชุมเป็น PDF File</p> <p>๕. ระบบการ Upload เรื่องเพิ่มเติมในวาระการประชุม เป็น PDF File</p> <p>๖. ระบบการ Upload รายงานการประชุม เป็น PDF File</p> <p>๗. ระบบการ Upload รูปภาพประกอบการประชุม</p> <p>๘. จัดทำ Records แก้ไขข้อมูล</p> <p>๙. จัดทำ Records ผู้ดำเนินการในระบบ</p> <p>๑๐. จัดทำระบบการค้นหาข้อมูล (ใช้คำค้นหา) เพื่อการดำเนินงาน ได้แล้วเสร็จตามกำหนด</p>	

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (ต่อ)				๓.๑.๒ สามารถจัดลำดับเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๔.	การประมวลและการกลั่นกรองความรู้	๑. การทดสอบการใช้ระบบฐานข้อมูล ๒. การเชิญวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในการใช้ฐานข้อมูล	เม.ย. – มิ.ย. ๖๐	ความสำเร็จในการทดสอบระบบการใช้งาน	สามารถทดสอบการใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทดสอบระบบการใช้ฐานข้อมูลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำฐานข้อมูลงานประชุมและคำสั่งครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.	การเข้าถึงความรู้	๕.๑ จัดทำเอกสารการอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่งของฝ่าย ADMIN และ USER ๕.๒ อบรมให้ความรู้บุคลากรในการใช้ฐานข้อมูลของฝ่าย ADMIN และ USER	เม.ย. – มิ.ย. ๖๐	๕.๑ ความสำเร็จในการจัดทำเอกสารการอบรมการใช้งานของฝ่าย ADMIN และ USER	๕.๑.๑ สามารถจัดทำเอกสารการอบรมการใช้งานของฝ่าย ADMIN และ USER ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕.๑.๑ จัดทำเอกสารการอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลได้แล้วเสร็จ	รูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๕.	การเข้าถึงความรู้ (ต่อ)			๕.๒ ความสำเร็จ ในการอบรม ให้ความรู้ สำหรับบุคลากร ของฝ่าย ADMIN และ USER	๕.๑.๒ สามารถ จัดการอบรม ให้ความรู้ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๕.๑.๒ จัดการอบรมให้ความรู้ สำหรับบุคลากรในการใช้ฐาน ข้อมูลได้แล้วเสร็จตามกำหนดการ	โครงการอบรมการใช้ระบบฐานข้อมูล การประชุมและ คำสั่งวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖.๑ การจัดทำข้อมูลการเผยแพร่คู่มือ การใช้งานทางระบบฐานข้อมูลการประชุม และคำสั่ง ๖.๒ มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยการเขียนผลงานนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)	เม.ย.- ก.ค. ๖๐	ความสำเร็จ ในการจัดทำ ข้อมูลการ เผยแพร่คู่มือ การใช้งานทาง ระบบฐานข้อมูล การประชุม และคำสั่ง	๖.๑ สามารถ จัดทำเอกสารการ อบรม เผยแพร่ ผ่านระบบ ฐานข้อมูล ได้สำเร็จ ๖.๒ สามารถ จัดทำเป็น แนวปฏิบัติที่ดี และนำเสนอ ผลงานได้	๖.๑.๑ เอกสารการอบรมเผยแพร่ ผ่านระบบฐานข้อมูลได้แล้วเสร็จ ๖.๑.๒ นำเสนอผลงานแนวปฏิบัติ ที่ดีได้สำเร็จ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐	๖.๑.๑ เอกสารสรุป การเผยแพร่คู่มือ ผ่านระบบฐานข้อมูล ๖.๑.๒ ผลการ นำเสนอ ผลงานแนวปฏิบัติ ที่ดี

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๗.	การเรียนรู้	๗.๑ มีการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและคำสั่ง ๗.๒ มีการสำรวจและประเมินผล การดำเนินงาน	พ.ค.- ก.ค. ๖๐	ความสำเร็จ ในการนำไปใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	บุคลากรสามารถ ใช้งานระบบ ฐานข้อมูล การประชุม และคำสั่ง ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถนำระบบฐานข้อมูล การประชุมและคำสั่ง เพื่อให้ บุคลากรที่มีความต้องการหลักฐาน การประชุมและคำสั่ง สามารถ สืบค้นได้จากระบบฐานข้อมูล เป็น การประหยัดกระดาษในการถ่าย เอกสารแจกให้บุคลากร และเป็น แนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บ เอกสารการประชุมและคำสั่งเป็น ระบบและสะดวกในการค้นหา ข้อมูล	สรุปการประเมินผล การดำเนินงาน