

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

แผนการจัดการความรู้ : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์(Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วย หลักธรรมาภิบาล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นองค์กรที่มีหลักธรรมาภิบาล	มีการบริหารจัดการองค์กร ตามหลักธรรมาภิบาล	๑๐ ข้อ	การเขียนภาระงานในหน้าที่

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้แผนที่ ๔	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ๓ บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การเขียนภาระงานในหน้าที่
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : ภาระงานในหน้าที่ เป็นเอกสารแสดงขอบเขตการปฏิบัติงานที่สำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน การเขียนให้ครอบคลุม มีรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงมีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และเป็นสารสนเทศเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติโปร่งใส ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	ตัวชี้วัด : มีเอกสาร : คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	

ผู้ทบทวน :
(นางสมรภัท เป็ล่งเจริญศิริชัย)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้อนุมัติ :
(รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ประเด็น การเขียนภาระงานในหน้าที่

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้	๑.๑ ประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวกับการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๑.๒ ประชุมเพื่อจัดตั้งคณะทำงาน ๑.๓ ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๑.๔ ประชุมกลุ่มเป้าหมายเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	พ.ย. ๕๙	จำนวนครั้งที่ประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และการเขียนภาระงานในหน้าที่ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด	รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๒.	การสร้างและการแสวงหาความรู้	๒.๑ ประชุมกรรมการเพื่อดำเนินงาน ๒.๒ ประชุมทำความเข้าใจเรื่องขอบเขตและหลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒.๓ ประชุมผู้ตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน ๒.๔ การจัดอบรมการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๒.๕ สรุปผลการตรวจคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่	พ.ย.- ธ.ค. ๕๙	มีเอกสารสรุปกระบวนการดำเนินงาน	๑ กระบวนการ	๒.๑.๑ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และการเขียนภาระงานในหน้าที่ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด	๒.๑.๑ รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่”

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>การเขียนภาระงานในหน้าที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>๒.๑.๒ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และการเขียนภาระงานในหน้าที่ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>๒.๑.๓ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>	<p>” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๒.๑.๒ รายงานการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐</p> <p>๒.๑.๓ ภาพโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๓.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	<p>๓.๑ รวบรวมรูปแบบการจัดทำคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ขั้นตอน กระบวนการที่เหมาะสม ชัดเจน</p> <p>๓.๒ กำหนดหัวข้อการเขียนคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่</p> <p>๓.๓ สร้างรูปแบบการจัดทำคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ จากการศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ การจัดเก็บ จัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	ม.ค. – ก.พ. ๖๐	มีเอกสารแสดง กระบวนการ วิธีการเขียน ภาระงานใน หน้าที่	๑ กระบวนการ	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการและการเขียนภาระงานในหน้าที่ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด	รายงานการ ประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้ “เรื่องการเขียน ภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐
๔.	การประมวลและ การกลั่นกรอง ความรู้	<p>๔.๑ ประชุมเพื่อวิเคราะห์ประเด็นการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๔.๒ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่</p>	มี.ค. ๖๐	มีเอกสารการ เขียนภาระงาน ในหน้าที่	๑ กระบวนการ	๔.๑.๑ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔.๑.๑ ภาพ โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ “การ เขียนภาระงานใน หน้าที่” ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
		<p>๔.๓ ประชุมผู้ตรวจเพื่อทำความเข้าใจรูปแบบและขอบเขต</p> <p>๔.๔ สรุปรูปข้อมูลและปรับปรุงคู่มือ</p>				<p>๔.๑.๒ แต่งตั้งวิทยากร ผู้อำนวยการเป็นวิทยากรอบรม และผู้ช่วยวิทยากรสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๔.๑.๓ ประชุมคณะทำงานการ จัดการความรู้ “เรื่องการเขียน ภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการและการ เขียนภาระงานในหน้าที่ที่มีความ สมบูรณ์มากที่สุดประชุมผู้ตรวจ</p> <p>๔.๑.๔ คู่มือการเขียนภาระงานใน หน้าที่</p>	<p>๔.๑.๒ ภาพ โครงการอบรม บุคลากรสาย สนับสนุน</p> <p>๔.๑.๓ รายงานการ ประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้ ครั้งที่ ครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๔.๑.๔ คู่มือการ เขียนภาระงานใน หน้าที่</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๕.	การเข้าถึงความรู้	๕.๑ จัดพิมพ์ตำรา “การเขียนภาระงานในหน้าที่” เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ๕.๒ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๕.๓ เผยแพร่การเขียนภาระงานในหน้าที่ผ่านเว็บไซต์	เม.ย. ๖๐	- จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๓๐ คน	๕.๑.๑ คู่มือ “การเขียนภาระงานในหน้าที่” เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ๕.๑.๒ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๐” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๕.๑.๓ คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่	๕.๑.๑ คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ ๕.๑.๒ ภาพโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุน ๕.๑.๓ คู่มือ, http://arit.npru.ac.th/km/

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p>๖.๑ จัดทำและเผยแพร่บน KM Blog ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการบริหารการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖.๒ มีการพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี การเขียนภาระงานในหน้าที่และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๖.๓ จัดเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>๖.๔ อบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนภาระงานในหน้าที่”</p> <p>๖.๕ ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อตรวจสอบรูปแบบการเขียนภาระงานในหน้าที่</p> <p>๖.๖ รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง “การเขียนภาระงานในหน้าที่”</p>	เม.ย. – มิ.ย. ๖๐	- จำนวนการจัด กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ไม่ต่ำกว่า ๒ กิจกรรม	<p>๖.๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลบน KM Blog, เว็บไซต์</p> <p>๖.๑.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้ : การเขียนภาระงานในหน้าที่” อบรมเชิงปฏิบัติการ วิธีการตรวจสอบรูปแบบการเขียนภาระงานในหน้าที่ในมิติด้านการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๒) วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙</p>	<p>๖.๑.๑ http://km.npru.ac.th/, http://arit.npru.ac.th/km/</p> <p>๖.๑.๒ ภาพโครงการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้: การเขียนภาระงานในหน้าที่” อบรมเชิงปฏิบัติการ วิธีการตรวจสอบรูปแบบการเขียนภาระงานในหน้าที่ และคู่มือการปฏิบัติงานในมิติด้านการจัดการความรู้ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
						<p>๖.๑.๓ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ : การเขียนภาระงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>๖.๑.๔ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการและการเขียนภาระงานในหน้าที่ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุดประชุมผู้ตรวจ</p> <p>๖.๑.๕ คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่</p>	<p>๖.๑.๓ ภาพโครงการอบรมการเขียนภาระงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>๖.๑.๔ รายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ “เรื่องการเขียนภาระงานในหน้าที่” ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๖.๑.๕ คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่</p>

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๗.	การเรียนรู้	<p>๗.๑ มีการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p>๗.๒ จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้สนใจอื่นๆ</p> <p>๗.๓ ถ่ายทอดความรู้ในด้านวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๗.๔ สํารวจและประเมินผลการดำเนินงานจัดทำเอกสารวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๗.๕ ประชุม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>มิ.ย. -</p> <p>ก.ค. ๖๐</p>	<p>- จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล</p>	ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	<p>๗.๑.๑ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๗.๑.๒ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ : การเขียนภาระงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙</p>	<p>๗.๑.๑ คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่</p> <p>๗.๑.๒ ภาพโครงการอบรมบุคลากรอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้: การเขียนภาระงานในหน้าที่</p>