

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 ประจำปีการศึกษา 2562 (1 มิถุนายน 2562 - 31 พฤษภาคม 2563)

การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย		ปีการศึกษา 2562											กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
					(1 มิถุนายน 2562 - 31 พฤษภาคม 2563)														
					ปี พ.ศ. 2562						ปี พ.ศ. 2563								
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.			พ.ค.	
1. กำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญของหน่วยงานและกำหนดประเด็นขอบเขตของการจัดการความรู้	1.1 ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมประชุมพิจารณา ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	1.1.1 จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1				✓										จัดประชุมพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการฯ	คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	1.2 คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชุมพิจารณากำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	1.2.1 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้ ได้แก่ (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	2					✓									คณะกรรมการจัดการความรู้พิจารณาประเด็นองค์ความรู้	
	1.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ (คณะกรรมการดำเนินงาน) ร่วมประชุมวิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ ตามประเด็นและเป้าหมายที่วางไว้	1.3.1 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (คณะกรรมการดำเนินงาน) วิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ ในประเด็นที่กำหนด โดยมีขอบเขตการจัดการความรู้ ดังนี้ (1) การสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ให้ทราบถึงข้อมูลที่สำคัญในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบไปราชการ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ (2) บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถเขียนรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง	ครั้ง	1					✓									คณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมประชุมวิเคราะห์และกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้	
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้	2.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา	แผนการจัดการความรู้	แผน	1					✓									คณะกรรมการจัดการความรู้ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้	

3. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดการความรู้	3.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายบุคลากร ที่จะดำเนินการจัดการความรู้	มีกลุ่มเป้าหมายบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 2 กลุ่ม 1. กลุ่มข้าราชการ 2. กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว	กลุ่ม	2						✓								แบ่งกลุ่มความรับผิดชอบ	
4. แสวงหาความรู้ที่ต้องการให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน	4.1 มอบหมายผู้รับผิดชอบภาระงาน จัดหาความรู้ที่ต้องการให้เหมาะสมกับการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	แนวปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	รายงาน	1						✓								ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานแนวปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย
5. แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	5.1 แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นและเป้าหมายในการจัดการความรู้ที่กำหนดด้วยการจัดประชุม พร้อมทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านทางเว็บไซต์	มีกระดานข่าว คลังสารสนเทศการจัดการความรู้	ช่องทาง	1					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	จัดทำกระดานข่าว □	ผู้ดูแลเว็บไซต์
		จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ครั้ง	3					✓		✓						✓	บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระดานข่าว	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
6. รวบรวมองค์ความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	6.1 รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบของคลังสารสนเทศ	มีคลังสารสนเทศจัดเก็บองค์ความรู้	เว็บไซต์	1						✓								จัดทำคลังสารสนเทศการจัดการความรู้	ผู้ดูแลเว็บไซต์
7. นำองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	7.1 บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ	ความถูกต้องในการเขียนรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	จัดทำ รวบรวมเอกสารและเผยแพร่ตัวอย่างการเขียนรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย
8. การประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแผน	8.1 ประเมินผลการดำเนินงานจัดการความรู้ตามประเด็นที่กำหนด ด้วยการบันทึกสถิติการแก้ไขรายงานการเดินทางไปราชการ และสถิติการสอบถามข้อสงสัยของผู้เดินทางไปราชการ จากผู้รับผิดชอบด้านการเงินและเบิกจ่าย เป็นลายลักษณ์อักษร	รายงานสถิติการแก้ไขรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสถิติการสอบถามข้อสงสัยของผู้เดินทางไปราชการ จากผู้รับผิดชอบด้านการเงินและเบิกจ่าย เป็นลายลักษณ์อักษร	รายงาน	3							✓			✓			✓	จัดทำแบบฟอร์มเก็บสถิติการแก้ไขรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย