

แบบฟอร์มกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564)

เป้าหมาย KM : กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความสอดคล้องกับเป้าหมาย KM ม. : CoP 8 การดำเนินงานของสายสนับสนุน

ขอบเขตที่ 1 : บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดความผิดพลาดในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                                            | วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์ | ระยะเวลา        | ตัวชี้วัด                                                 | เป้าหมาย                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1     | บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในแต่ละฝ่ายประชุมสรุปขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ | ประชุม                          | ปีงบประมาณ 2564 | จัดการประชุม 1 ครั้ง/ปี                                   | บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง | หัวหน้าฝ่ายงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ |
| 2     | จัดทำขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ                                     | ประชุม                          | ปีงบประมาณ 2564 | ขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ | ลดความผิดพลาดในการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ                    | บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ                  |

ขอบเขตที่ 2 : การสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ให้ทราบถึงกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                                 | วิธีการสู่ความสำเร็จที่คาดการณ์                                         | ระยะเวลา          | ตัวชี้วัด                                                                                                  | เป้าหมาย                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1     | ประชุมชี้แจงขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ                   | ประชุม                                                                  | ต.ค. 63           | จัดการประชุม 1 ครั้ง/ปี                                                                                    | บุคลากรทั้งสำนักวิทยบริการฯ รับทราบกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ | บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ                                    |
| 2     | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็นต่อกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ | กระดานข่าว คลังสารสนเทศการจัดการความรู้ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | ตลอดปีงบประมาณ 64 | บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ รับรู้ขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ อย่างน้อยร้อยละ 90 | กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ ที่สอดคล้องต่อการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการ         | ผู้ดูแลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ<br>บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ |