

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ประจำปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564)

การปฏิบัติ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ปีการศึกษา 2563												กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
					(1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564)													
					ปี พ.ศ. 2563						ปี พ.ศ. 2564							
					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. ทบทวนและกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญของหน่วยงานและกำหนดประเด็นขอบเขตของการจัดการความรู้	1.1 ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมประชุมพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	1.1.1 จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดประชุมพิจารณาทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการฯ	คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	1.2 คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชุมพิจารณาทบทวนประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	1.2.1 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทบทวนประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้ ได้แก่ (1) กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คณะกรรมการจัดการความรู้พิจารณาประเด็นองค์ความรู้	
	1.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ (คณะกรรมการดำเนินงาน) ร่วมประชุมวิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ ตามประเด็นและเป้าหมายที่วางไว้	1.3.1 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (คณะกรรมการดำเนินงาน) วิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ ในประเด็นที่กำหนด โดยมีขอบเขตการจัดการความรู้ ดังนี้ (1) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดความผิดพลาดในการรับ-ส่งหนังสือราชการ (2) การสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ให้ทราบถึงกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ	ครั้ง	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมประชุมวิเคราะห์และกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้	

2. จัดทำแผนการจัดการความรู้	2.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา	แผนการจัดการความรู้	แผน	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คณะกรรมการการจัดการความรู้ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้	
3. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดการความรู้	3.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายบุคลากร ที่จะดำเนินการจัดการความรู้	มีกลุ่มเป้าหมายบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 2 กลุ่ม 1. กลุ่มบุคลากรปฏิบัติงานสารบรรณแต่ละฝ่าย 2. กลุ่มผู้บริหารและบุคลากร	กลุ่ม	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แบ่งกลุ่มความรับผิดชอบ	
4. แสวงหาความรู้ที่ต้องการให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน	4.1 มอบหมายผู้รับผิดชอบภาระงาน จัดหาความรู้ที่ต้องการให้เหมาะสมกับการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ	คู่มือ	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผู้รับผิดชอบจัดทำขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักวิทยบริการฯ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5. แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	5.1 แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นและเป้าหมายในการจัดการความรู้ที่กำหนดด้วยการจัดประชุม พร้อมทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านทางเว็บไซต์	มีกระดานข่าว คลังสารสนเทศการจัดการความรู้	ช่องทาง	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	จัดทำกระดานข่าว	ผู้ดูแลเว็บไซต์
		จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ครั้ง	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบุคลากรภายในสำนักสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระดานข่าว	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
6. รวบรวมองค์ความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	6.1 รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบของคลังสารสนเทศ	มีคลังสารสนเทศจัดเก็บองค์ความรู้	เว็บไซต์	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	จัดทำคลังสารสนเทศการจัดการความรู้	ผู้ดูแลเว็บไซต์
7. นำองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	7.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ แต่ละฝ่าย สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือราชการ และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ความถูกต้องในการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีแนวทางการรับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ พร้อมทั้งบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ทราบถึงกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
8. การประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแผน	8.1 ประเมินผลการรับรู้ ความเข้าใจในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในสำนักวิทยบริการฯ	การรับรู้กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	รายงาน	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดทำแบบฟอร์มประเมิน, แจกจ่ายแบบประเมิน และประมวลผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ