



แผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN)

ประจำปีการศึกษา 2563



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่มีอยู่ชัด แจ่มในรูปของเอกสาร และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ที่ได้จากประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล ให้เป็นระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำ แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นคู่มือช่วยให้การจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงาน

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
2. นิยามของความรู้.....	1
3. องค์ประกอบในการจัดการความรู้.....	2
4. กระบวนการจัดการความรู้.....	2
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน	5
1. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	5
2. ทรัพยากรบุคคล.....	6
บทที่ 3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	9
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้.....	9
2. แผนการจัดการความรู้	9

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของแต่ละบุคคล ส่งผลให้เกิดการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางานทุกระดับ และเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยใช้หลักการจัดการ ความรู้เพื่อการพัฒนา สร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ผลักดันให้กระบวนการจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ และเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่สกัดได้ โดยกำหนดนโยบายการด้านการจัดการความรู้ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบและกลไกในการให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้ และทักษะการจัดการความรู้
2. สนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกกลุ่มงานมีระบบและกลไกในการจัดการความรู้
3. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบและกระบวนการทำงานให้เกิดคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
4. จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และนำมาปรับปรุงพัฒนาการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องทุกหน่วยงานทุกระดับ
5. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการจัดการความรู้สู่สาธารณะ

2. นิยามของความรู้

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ความรู้ คือ “สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติต่อวิชาในแต่ละสาขา” ซึ่งต่อเนื่องไปในเรื่องของแหล่งความรู้ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน โดยความรู้ส่วนใหญ่นั้น จะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่งคือ ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นนามธรรม จับต้องได้ซึ่ง ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน มีลักษณะเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ฝังซ่อนอยู่ใต้ทะเลซึ่งมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ

- 1) อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นแค่การเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึง เสียง วิดีโอ เป็นต้น
- 2) อธิบายได้แต่ไม่ยอมอธิบาย เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมของคน ๆ นั้น ดังนั้น จะต้องมียุทธวิธี

- ในการทำให้บุคคลเหล่านี้ยินดีที่จะแบ่งปันความรู้เหล่านี้ เช่น การสร้างแรงจูงใจทั้งเชิงลบและเชิงบวก
- 3) อธิบายไม่ได้เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายออกมาทั้งหมดและทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หากคน

3. องค์ประกอบในการจัดการความรู้

- 1) **คน** ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น การจะทำ KM จะต้องเน้นให้ความสำคัญที่องค์ประกอบนี้ ต้องรู้ว่าความรู้อยู่ที่คน ๆ ไหนและคน ๆ นั้นเป็นอย่างไร เพื่อที่จะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดต่อให้ได้
- 2) **เทคโนโลยี** เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง
- 3) **กระบวนการความรู้** เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

4. กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

1) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

เป็นขั้นตอนการค้นหว่าองค์กรมีความรู้อะไรบ้าง รูปแบบใด อยู่ที่ใคร และความรู้อะไรที่องค์กรจำเป็นต้องมี ทำให้องค์กรทราบว่ามีขาดความรู้อะไรบ้าง หรือการทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) เพื่อหาว่าความรู้ใดมีความสำคัญสำหรับองค์กร แล้วจัดลำดับความสำคัญของความรู้เหล่านั้น เพื่อให้องค์กรวางขอบเขตของการจัดการความรู้และสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

จากแผนที่ความรู้ องค์กรจะทราบว่ามีความรู้ที่จำเป็นต้องมีอยู่หรือไม่ ถ้ามีแล้วองค์กรก็ต้องหาวิธีการในการดึงความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่อาจอยู่กระจัดกระจายมารวมไว้เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สำหรับความรู้ที่จำเป็นต้องมีแต่ยังไม่มีนั้น องค์กรอาจสร้างความรู้จากความรู้เดิมที่มีอยู่ หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้ก็ได้ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ขั้นตอนนี้ประสบความสำเร็จคือบรรยากาศและวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อให้บุคลากรกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพื่อใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ ๆ ตลอดเวลา นอกจากนี้ระบบสารสนเทศก็มีส่วนช่วยให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันได้อย่างรวดเร็วและการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ จากภายนอกก็ทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

เมื่อมีเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแล้ว องค์กรต้องจัดความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบหมายถึง การจัดทำสารบัญ และจัดเก็บความรู้ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เก็บรวบรวมการค้นหา การนำมาใช้ทำได้ง่ายและรวดเร็ว ตัวอย่างการแบ่งชนิดหรือประเภทของความรู้จะขึ้นอยู่กับว่าผู้นำไปใช้อย่างไร และลักษณะการทำงานของบุคลากรเป็นแบบไหน โดยทั่วไปแบ่งตามสิ่งต่อไปนี้

- ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญของบุคลากร เช่น จัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ
- หัวข้อ/ หัวเรื่อง
- หน้าที่/ กระบวนการ
- ประเภทของผลิตภัณฑ์ บริการ ตลาด หรือกลุ่มลูกค้า เป็นต้น

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้(Knowledge Codification and Refinement)

นอกจากการจัดทำสารบัญความรู้อย่างเป็นระบบแล้วองค์กรต้องประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ได้ง่าย ซึ่งอาจทำหลายลักษณะคือ

- การจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ทำให้การป้อนข้อมูล การจัดเก็บ การค้นหาและการใช้ข้อมูลทำได้สะดวกและรวดเร็ว

- การใช้ “ ภาษา ” เดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยจัดทำคำอธิบายศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมายของคำต่างๆที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน มีการปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลารวมทั้งต้องให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและเปิดใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และการปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ครบถ้วน เทียบตรงทันสมัยสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

5) การเข้าถึงความรู้(Knowledge Access)

องค์กรต้องมีวิธีการในการจัดเก็บและกระจายความรู้เพื่อให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ได้ โดยทั่วไปการกระจายความรู้ให้ผู้ใช้มี 2 ลักษณะคือ

- 1.“Push” (การป้อนความรู้) คือการส่งข้อมูล/ความรู้ให้ผู้ใช้โดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ หรือข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร

- 2.“Pull” (การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้) คือการที่รับผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้แต่เฉพาะข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาการได้รับข้อมูล/ความรู้ที่ไม่ต้องการมากเกินไปองค์กรควรทำให้เกิดความสมดุลระหว่างการกระจายความรู้แบบ “Push” และ “Pull” เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ข้อมูล/ ความรู้

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Access)

การแบ่งปันความรู้ประเภท Explicit วิธีที่นิยม เช่น การจัดทำเอกสาร จัดทำฐานความรู้ หรือการจัดทำสมุดหน้าเหลืองโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ทำให้สามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การแบ่งปันความรู้ประเภท Tacit สามารถทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการและวัฒนธรรมองค์กร ส่วนใหญ่มักจะใช้วิธีผสมผสานเพื่อผู้ใช้ข้อมูลสามารถเลือกใช้ได้ตามสะดวก วิธีการหลักๆ มีดังนี้

- ทีมข้ามสายงาน
- Innovation & Quality Circles (IQCs)
- ชุมชนแห่งการเรียนรู้ Community of Practice หรือ CoP
- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)
- การสับเปลี่ยนสายงาน (Job Rotation) และการยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน (Secondment)
- เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

7) การเรียนรู้ (knowledge Access)

วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้คือ การเรียนรู้ของบุคลากรและนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กร กล่าวคือหากองค์กรใดก็ตามถึงแม้จะมีวิธีการในการกำหนด รวบรวม คัดเลือกถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ที่ดีเพียงใดก็ตาม หากบุคลากรไม่ได้เรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ก็เป็นการสูญเปล่าของเวลาและทรัพยากรที่ใช้ ดังคำกล่าวของ Peter Senge ที่ว่า “ ความรู้คือความสามารถในการทำอะไรมากกว่าตามอย่างมีประสิทธิภาพ ”

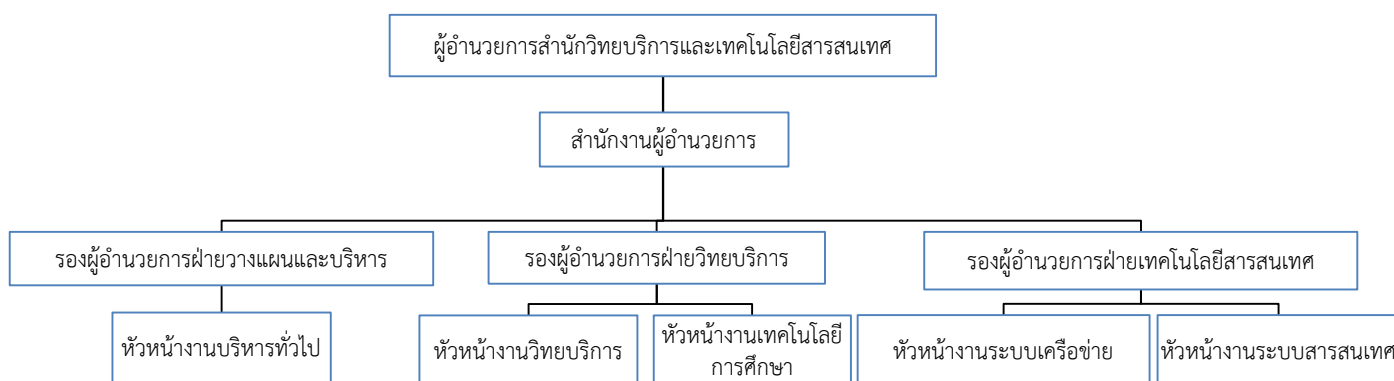
การเรียนรู้ของบุคลากรจะทำให้เกิดความรู้ใหม่ๆขึ้น ซึ่งจะไปเพิ่มพูนองค์ความรู้ขององค์กรที่มีอยู่แล้วให้มากขึ้นเรื่อย ๆ ความรู้นี้ก็จะถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความรู้ใหม่ๆอีกเป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุด

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

1. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสถาบัน สำนัก กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการประชุม ครั้งที่ ๖๖ แบ่งส่วนงานภายในสถาบัน สำนัก กอง และหน่วย 2561 พฤศจิกายน 14 เมื่อวันที่ 2561/11 2561 พฤศจิกายน 21 ตรวจสอบภายใน ประกาศ ณ วันที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน และโครงสร้างการบริหารงาน ดังแผนภูมิ



2. ทรัพยากรบุคคล

2.1 จำนวนบุคลากรจำแนกตาม ประเภท / วุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	
1. ผู้บริหาร	1	3	-	-	4
2. ข้าราชการ	-	1	-	-	1
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	7	12	-	19
4. พนักงานเงินรายได้	-	-	1	-	1
5. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	1	1
6. ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	5	1	6
รวม	1	11	18	2	32

2.2 จำนวนบุคลากรทั้งหมด จำนวนรวม 32 คน

1) ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหาร จำนวน 4 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ผศ.ภูริวัตร คัมภีร์ภาพพัฒน์.	ผู้อำนวยการ	
2	นายพูนศักดิ์ วงศ์สวัสดิ์	รองผู้อำนวยการ	
3	นางสาวตติยา องค์กรศิริพร	รองผู้อำนวยการ	
4	ผศ.อรุณี เกียรติกิ่งวาฬไกล.	รองผู้อำนวยการ	

2) บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 28 คน ประกอบด้วย

2.1) งานบริหารทั่วไป จำนวน 5 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น. ทิพวรรณ.ส.จำปาเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2	นางสุภาวดี คำแพง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	
3	น.ปานใจ ผิรังคะเปาระ.ส.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4	นางสาวอุมภรณ์ ศรีศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	นายวีรวัฒน์ ธงชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

2.2) งานวิทยบริการ จำนวน 10 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นสูกานดา เจริญวันชัยกุล.ส.	บรรณารักษ์	
2	นอัญชลี ยิ้มสมบูรณ์.ส.	บรรณารักษ์	
3	นพรวิเชียร แสนแก้ว.ส.	บรรณารักษ์	
4	นเมธาพร แสงจันทร์.ส.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	น.ส.ชนิศา ตระกูลวรสิน	นักเอกสารสนเทศ	
6	นวรรณุช ไยประดิษฐ์.ส.	นักเอกสารสนเทศ	
7	นายพิทักษ์พงษ์ มีเนตรทิพย์	บรรณารักษ์	
8	นายปิยะพงษ์ มะโนคำ	บรรณารักษ์	
9	นางสาวจิตราภรณ์ แสงเชื้อพ่อ	บรรณารักษ์	
10	นางสาวสุวภา ราชพันแสน	บรรณารักษ์	

2.3 งานเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 4 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายสมัคร อยู่ล่อง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นายมนตรี ชันการชาย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นายภคตานนท์ แก้วกุล	นักวิชาคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	ว่าที่รหญิงนาตยา พวงศิลป์.ต.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย

2.4 งานระบบเครือข่าย จำนวน 3 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายพิเชษฐ ทองพริก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นายธวัชชัย ทองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นายสิทธิพงศ์ เวียงสันเทียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย

2.5 งานระบบสารสนเทศ จำนวน 2 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวนพร กำลิ่งเลิศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นายนราธิป นิลวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว

2.6 งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 3 คน

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายทวี ย่ำสว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
2	นายธนรัตน์ อินสกุล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลูกจ้างชั่วคราว
3	นายพงษ์ศักดิ์ रणนพ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ลูกจ้างชั่วคราว

2.7 ลูกจ้างประจำ จำนวน คน 1

ลำดับ	ชื่อสกุล-	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางยุพิน แก้วศรีงาม	พนักงานห้องสมุด	ลูกจ้างประจำ

บทที่ 3 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมกันทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์องค์ความรู้ที่ จำเป็นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2563 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามภารกิจของ สำนักวิทยบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้

สำนักวิทยบริการฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (knowledge Management : KM) ปีการศึกษา 2563 ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
- 3) หัวหน้ากลุ่มงาน
- 4) ตัวแทนที่รับผิดชอบดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

2. แผนการจัดการความรู้

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ได้รวบรวมประชุมและจัดทำแผนจัดการความรู้ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน ดังนี้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีการศึกษา 2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรมตามขั้นตอนการจัดการความรู้	ระยะเวลา	เป้าหมายตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้: ดำเนินการโดย 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา 2563	กค. 63	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	- ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักฯ	- ผู้อำนวยการสำนักฯ
	1.2 ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อร่วมกันวางแผนทางการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2563	กค. 63	- จำนวนประเด็นความรู้อย่างน้อย 1 เรื่อง	- บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน	- หัวหน้ากลุ่มงาน
	1.3 มอบหมายให้แต่ละกลุ่มงาน กำหนดประเด็นความรู้ที่กลุ่มงานเห็นควรให้มีการจัดการความรู้	กค. 63	- จำนวนประเด็นความรู้อย่างน้อย กลุ่มงานละ 1 เรื่อง	- บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน	- คณะกรรมการจัดการความรู้
	1.4 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกประเด็นความรู้ที่เหมาะสม และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	สค. 63	- จำนวนประเด็นความรู้อย่างน้อย 1 เรื่อง	- คณะกรรมการจัดการความรู้	- คณะกรรมการจัดการความรู้
2	การแสวงหาและรวบรวมความรู้: ดำเนินการโดย 2.1 การแสวงหาความรู้จากบุคลากรภายในจากบุคลากรที่มีความรู้และมีประสบการณ์มากที่สุด หรือประเด็นความรู้ที่กำหนดจากปัญหา	สค.-พย. 63	- รายชื่อบุคลากรที่มีความรู้	- บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน	- คณะกรรมการจัดการความรู้ - หัวหน้ากลุ่มงาน
	2.2 รวบรวมความรู้ที่ได้แสวงหาจากบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์		- จำนวนประเด็นความรู้อย่างน้อย 1 เรื่อง		
3	กลั่นกรองและประมวลความรู้: ดำเนินการโดย 3.1 บุคลากรร่วมกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และเหมาะสม หรือเป็นรูปแบบเดียวกัน แล้วจัดทำเอกสาร	ธค. 63-มค. 64	- จำนวนองค์ความรู้ อย่างน้อย 1 เรื่อง - เอกสารเผยแพร่ชุดความรู้	- บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน	- คณะกรรมการจัดการความรู้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีการศึกษา 2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรมตามขั้นตอนการจัดการความรู้	ระยะเวลา	เป้าหมายตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
4	ประยุกต์ใช้ความรู้: ดำเนินการโดย 4.1 บุคลากรแต่ละกลุ่มงาน นำประเด็นความรู้ที่เกิดจากการร่วมกันปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	กพ.-มีค. 64	- กลุ่มเป้าหมายนำไปประยุกต์ใช้ อย่างน้อยร้อยละ 70	- บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน	- คณะกรรมการจัดการความรู้
5	การแลกเปลี่ยนและสกัดความรู้: ดำเนินการโดย 5.1 ประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และบุคลากรที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่เกิดจากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้	มีค. 64	- องค์ความรู้ที่ปรับปรุง	- บุคลากรของแต่ละกลุ่มงานที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ - คณะกรรมการจัดการความรู้	- คณะกรรมการจัดการความรู้
6	การปรับปรุงเป็นชุดความรู้: ดำเนินการโดย 6.1 ปรับปรุงเป็นชุดความรู้/คู่มือปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ	เมย. 64	- เอกสารปรับปรุงชุดความรู้	- บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ	- คณะกรรมการจัดการความรู้