

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
ชื่อหน่วยงาน	: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
ประเด็นยุทธศาสตร์	: การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K)	: ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิก-จ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
ตัวชี้วัด (KPI)	: - ร้อยละความถูกต้องและครบถ้วนของการใช้บริการ - ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่นำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน - ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิก-จ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง
เป้าหมายของตัวชี้วัด	: ผู้รับบริการมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 80

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
1	<p>การค้นหาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการ KM ของกลุ่มงานบริการ</li> <li>- มีการตกลงถึงประเด็นที่เลือกมาดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ ถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเบิก-จ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9) ภายในหน่วยงาน</li> <li>- มีการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>	<p>24 มกราคม</p> <p>2565</p>	<p>จำนวนประเด็นความรู้ที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	1 ประเด็น	<p>บุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>กองบริหารทรัพยากร</p>	<p>ผอ.กองบริหารทรัพยากร</p>	<p>- ระดมสมอง</p> <p>Brain Storming</p>		

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
2	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>-เพื่อรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน, ระเบียบ ประกาศ พ.ร.บ และแนวทาง ปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับงาน โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ 6 ครั้งต่อปี กำหนดกิจกรรมเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน เวลา 15.00 – 16.30 น.</p> <p>- ในกระบวนการดำเนินการประกอบด้วย บุคลากรที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้จัดบันทึกและผู้จับเวลา โดยกำหนดระยะเวลาการพูดท่านละ 3 นาที และ นำข้อมูลจากการจัดบันทึกไว้ไปลงในเว็บไซต์ go to know KM ของสายสนับสนุนทุกครั้งที่มีการประชุม</p>	<p>เริ่ม</p> <p>กุมภาพันธ์</p> <p>-</p> <p>พฤษภาคม</p> <p>2565</p>	<p>จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	6 ครั้ง	<p>บุคลากรสาย</p> <p>สนับสนุน</p> <p>กองบริหาร</p> <p>ทรัพยากร</p>	<p>ผอ.กองบริหาร</p> <p>ทรัพยากร</p>	<p>- ระดมสมอง</p> <p>Brain Storming</p>		
3	<p><b>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b></p> <p>- มีการจัดองค์ความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกการสืบค้นโดยแยกตามหมวดของประเด็นความรู้ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบนหน้าเว็บไซต์ของงานคลังและพัสดุ</p> <p>- เผยแพร่ผ่าน Applications Social Network ต่าง ๆ</p>	<p>กุมภาพันธ์</p> <p>-</p> <p>พฤษภาคม</p> <p>2565</p>	<p>- จำนวนองค์ความรู้ที่มีการจัดเก็บ</p> <p>- ช่องทางการเผยแพร่</p>	1 งาน	<p>คณะกรรมการ</p> <p>KM ของ</p> <p>บุคลากรสาย</p> <p>สนับสนุน</p> <p>กองบริหาร</p> <p>ทรัพยากร</p>	<p>ผอ.กองบริหาร</p> <p>ทรัพยากร</p>	<p>- ระดมสมอง</p> <p>Brain Storming</p>		

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
4	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงรูปแบบเอกสาร และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน</li> <li>- ปรับปรุงแนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น</li> </ul>	<p>กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565</p>	<p>- จำนวนงานที่ได้รับบริการปรับปรุง - จำนวน ช่องทางการเผยแพร่</p>	1 งาน	คณะกรรมการ KM ของ บุคลากรสายสนับสนุน กองบริหาร ทรัพยากร	ผอ.กองบริหาร ทรัพยากร	คณะกรรมการ แก่ไขปรับปรุง เรียบเรียง เอกสารและรูปแบบ สื่อการให้ความรู้		
5	<p><b>การเข้าถึงความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงองค์ความรู้และวิธีการเข้าถึงองค์ความรู้ โดยมี 2 วิธี คือ</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Push โดยนำองค์ความรู้ทั้งหมดไปให้กลุ่มเป้าหมายทดลองใช้ 100% พร้อมทั้งทำแบบสอบถาม ก่อน-หลัง การได้รับความรู้</li> <li>2. Pull เป็นการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสื่อการให้ความรู้ และจัดเก็บในเว็บไซต์งานคลัง และ พัส ดุ , Page Official Facebook โดยคณะกรรมการ KM มีหน้าที่กำกับติดตาม</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเวียน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ เช่น Line, facebook, e-mail</li> <li>- จัดทำในรูปแบบสื่ออะนิเมชัน</li> <li>- การตอบคำถามของผู้รับบริการทุกช่องทาง</li> </ul>	<p>กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565</p>	- ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้	4 ช่องทาง	ผู้รับบริการ ทั้งหมดภายใน มหาวิทยาลัยฯ	ผอ.กองบริหาร ทรัพยากร	การเผยแพร่ความรู้ และประชาสัมพันธ์ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย		

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบกิจกรรม	สถานะ	หมายเหตุ
6	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</b> - คณะกรรมการ KM กำกับติดตามกลุ่มเป้าหมายที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยกลุ่มเป้าหมายทำแบบสอบถามหลังการได้รับความรู้จากรูปแบบสื่อใหม่ ช่องทางการเผยแพร่ใหม่หลังจากนั้นคณะกรรมการ KM สรุปผลแบบสอบถาม เพื่อพิจารณาปัญหาและข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข - การแนะนำ การสอนงาน หรือ หมุนเวียนงาน - จัดทำเอกสารเผยแพร่ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ คู่มือปฏิบัติงาน - จัดทำสื่อมัลติมีเดีย อะนิเมชัน	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565	- ผลการประเมินความพึงพอใจ	ผลการทำแบบประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ 80	คณะกรรมการ KM ของบุคลากรสายสนับสนุนกองบริหารทรัพยากร	ผอ.กองบริหารทรัพยากร	- ระดมสมอง Brain Storming		
7	<b>การเรียนรู้</b> - วิธีการให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงองค์ความรู้ง่ายขึ้น มีความรู้ความเข้าใจ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ของงานคลังและพัสดุเพิ่มมากขึ้น - มีการปรับปรุงเนื้อหาองค์ความรู้ให้เข้าใจง่ายขึ้น	มิถุนายน 2565	-จำนวนสื่อการให้ความรู้ -ช่องทางการเผยแพร่	1 งาน	ผู้รับบริการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ	ผอ.กองบริหารทรัพยากร			
ผู้จัดทำ : ..... (นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร) นักวิชาการพัสดุ ...../มกราคม/2565									
ผู้ทบทวน : ..... (นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรรณ) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ...../มกราคม/2565									
ผู้อนุมัติ : ..... (นายบุญฤทธิ์ สโมสร) ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก ...../มกราคม/2565									