

1. คณะทำงานการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

ส่วนพัสดุ

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. นายอรรถพร อุ่นโสมย์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาววัชรี หยูเย็น | คณะทำงาน |
| 3. นายอุทิศย์ ศรีอินทร์ | คณะทำงาน |
| 4. นางจิรภรณ์ โชติพันธ์ | คณะทำงาน |
| 5. นางไพจิตรี ปิยะพงศธร | คณะทำงาน |
| 6. นางสุนทรารีย์ มีใหม่ | คณะทำงาน |
| 7. นายฤทธิชัย แสงสม | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 9. นางสาวจรรยา ศรีียงพะเนา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

2. ขอบเขตการบริหารจัดการความรู้ (KM Focus Area)

ขอบเขตการบริหารจัดการความรู้ (KM Focus Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
การจัดการความรู้ด้านพัสดุ

3. เป้าหมายการบริหารจัดการความรู้ (Desired State)

ขอบเขตการบริหารจัดการความรู้ (KM Focus Area) ที่ 1: การจัดการความรู้ด้านพัสดุ หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ส่วนพัสดุ	
เป้าหมายการบริหารจัดการความรู้ (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
1. ส่วนพัสดุมีคู่มือการปฏิบัติงาน ภายในปีงบประมาณ 2552	1. มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552

4. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนพัสดุ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552)								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การปฐมนิเทศความรู้	-ระดมความคิดเห็นในทีม เพื่อ กำหนดกรอบความรู้ที่เกี่ยวข้อง	1 ธ.ค. – 10 ธ.ค.51	-สามารถระบุความรู้ที่ จำเป็นต้องใช้	ไม่น้อยกว่า 3 ชื่อเรื่อง	-เอกสารบันทึก สรุปการ ประชุม	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	-ค้นหา รวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อหาความรู้ประเภท Explicit Knowledge -ระดมสมองภายในทีม เพื่อ Sharing หา ความรู้ ประเภท Tacit Knowledge -อบรม/ดูงาน	10 ธ.ค. 51- 31 ม.ค. 52	-มีเอกสารหรือข้อมูล สารสนเทศ ที่สามารถ นำไปใช้ในขั้นต่อไปได้	ไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง	-คอมพิวเตอร์ -Internet -หนังสือ -ระเบียบพัสดุ -บันทึกการประชุม เพื่อ Sharing	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรวิทย์ ชาญเย็น อุทัย ศิริอินทร์ จิรภรณ์ โชติพันธ์ นภัสวรรณ ภิญญิตม
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	-บันทึก และจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่	1 ก.พ.-28 ก.พ.52	-ข้อมูลได้จัดเก็บไว้ใน รูปเล่ม และระบบ สารสนเทศ	ร้อยละ 100	-เอกสาร -ไฟล์เอกสาร สำหรับใช้งาน	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ นภัสวรรณ ภิญญิตม จรรยา ศรียงพะเนา

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนพัสดุ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552)								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นระบบ	1 มี.ค. – 31 พ.ค. 52	-เอกสารสรุปรายละเอียด ผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้เรื่องแนววิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3 เรื่อง -งานจัดซื้อ/จัดจ้าง -งานตรวจรับ/ตรวจการจ้าง -งานคลังและทะเบียนพัสดุ	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องถ่ายเอกสาร -ห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หยูเย็น อุทิศย์ ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพันธ์ ไพจิตร์ ปิยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญญิตม จรรยา ศรียงพะเนา
5.	การเข้าถึงความรู้	-จัดเอกสารข้อมูลความรู้ที่ได้ไว้ในที่ส่วนกลาง และในระบบสารสนเทศ เพื่อเข้าถึงได้สะดวก (Web สพ.)	1 มี.ย. – 30 มี.ย. 52	-รูปเล่มและระบบสารสนเทศ (ฉบับร่าง ครั้งที่ 1)	ร้อยละ 100	-ระบบสารสนเทศ -เอกสารคู่มือ ฉบับจริง	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ นภัสวรรณ ภิญญิตม ฤทธิชัย แสงสม จรรยา ศรียงพะเนา

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนพัสดุ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552)								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	-ผลักดันให้มีการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง -จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคที่พบ และระดมความคิดเห็น เพื่อพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น -จัดอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ	1 ก.ค.- 31 ส.ค.52	-คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ฉบับร่าง ครั้งที่ 2)	ปี 52 1 เล่ม	-แบบสำรวจ -ระบบสารสนเทศ -การนำเสนอที่ประชุมของมหาวิทยาลัย -กล่องรับความคิดเห็น	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หยูเย็น อุทิตย์ ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพนัส ไพจิตรี ปิยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญโญดม จรรยา ศรียงพะเนา
7.	การเรียนรู้	-ให้พนักงานของส่วนพัสดุ ใช้คู่มือช่วยในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริการด้านพัสดุ	1 ก.ย.- 30 ก.ย. 52	-คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่เสร็จสมบูรณ์	1 เล่ม	-คอมพิวเตอร์	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หยูเย็น อุทิตย์ ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพนัส ไพจิตรี ปิยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญโญดม จรรยา ศรียงพะเนา
ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นายอรรถพร อุ่นโสมย์ (หัวหน้าทีม KM)								

5. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

<p>ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ</p> <p>เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนพัสดุ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552)</p> <p>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552</p>								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	-สื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเห็นความจำเป็นที่ต้องมีการจัดการความรู้ -รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และชี้แจงสร้างความเข้าใจ	1 ธ.ค. – 20 ธ.ค.51	-ค่าเฉลี่ยการเข้าร่วมกิจกรรม KM ของทีมงาน ในกิจกรรมต่างๆ ที่จัด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-การพูดคุยในที่ประชุม -เอกสาร	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ
2.	การสื่อสาร	-จัดประชุมกลุ่มย่อยบ่อยครั้ง เพื่อสื่อสารโดยตรงและใกล้ชิด -เชิญผู้ความรู้และประสบการณ์ด้าน KM มาบรรยายให้ความรู้	21 ธ.ค. 51- 31 ม.ค.52	-จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเรื่องของ KM	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	-คอมพิวเตอร์ -เอกสารข้อมูล -ห้องประชุม และอุปกรณ์การประชุม	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หนูเย็น อุทัย ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพนัส ไพจิตรีย์ ปยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญญิตม จรรยา ศรียงพะเนา

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนพัสดุ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552)								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	-สร้างทีมงานเรียนรู้ -จัดสถานที่ทำงาน บรรยากาศ และเครื่องมือ ICT ให้เอื้อต่อ การเรียนรู้	1 ก.พ.- 15 ก.พ.52	-มีการดำเนินการ ตามแผนกิจกรรม ที่กำหนดไว้	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	-ห้องประชุม และอุปกรณ์การ ประชุม -คอมพิวเตอร์ -เอกสาร	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หยูเย็น อุทิศย์ ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพนัส ไพจิตรีย์ ปยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญญิตม จรรยา ศรีียงพะเนา
4.	การเรียนรู้	-สื่อสารถ่ายทอดความรู้และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้ จากการดำเนินการให้ทีมงาน KM ได้รับทราบ	16 ก.พ.- 31 พ.ค.52	-สมาชิกในกลุ่ม KM มีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องการจัดการ ความรู้มากยิ่งขึ้น	ร้อยละ 90	-คอมพิวเตอร์ -เอกสาร -การพูดคุยใน ทีม KM	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หยูเย็น อุทิศย์ ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพนัส ไพจิตรีย์ ปยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญญิตม จรรยา ศรีียงพะเนา
5.	การวัดผล	-ประเมินความรู้ความเข้าใจ โดยการสังเกตพฤติกรรมใน การร่วมกิจกรรม KM ที่จัดใน กลุ่มและระหว่างกลุ่ม	1 มิ.ย.- 31 ส.ค. 52	-ผลการประเมิน ฯ	2 ครั้ง/ปี	-แบบประเมิน	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ วัชรีย์ หยูเย็น อุทิศย์ ศรีอินทร์ จิรภรณ์ โชติพนัส ไพจิตรีย์ ปยะพงศธร ฤทธิชัย แสงสม นภัสวรรณ ภิญญิตม จรรยา ศรีียงพะเนา

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนพัสดุ								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนพัสดุ มีคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552)								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานส่วนพัสดุ ใช้ในการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2552								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
6.	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	-กล่าวชมเชยบุคลากร KM และผลงานที่เกิดขึ้นในโอกาสต่างๆ ให้ประชาคมทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย ได้ทราบ -จัดของรางวัลให้ตามเหมาะสม	1 ก.ย.52 เป็นต้นไป	-จำนวนการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่บุคลากรในทีม KM	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี	-ของรางวัล	-	หัวหน้าส่วนพัสดุ
ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นายอรรถพร อุ่นโสมย์ (หัวหน้าทีม KM)								