

แผนการจัดการความรู้  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
(SULibKM Plan)

ประจำปีงบประมาณ 2559

โดย  
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ธันวาคม พ.ศ.2558



แผนการจัดการความรู้  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
(SULibKM Plan)

ประจำปีงบประมาณ 2559

โดย  
คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ธันวาคม พ.ศ.2558

## คำนำ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ โดยกำหนดให้ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบการวางนโยบาย จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่งจะนำสำนักหอสมุดกลางไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ในอนาคต

ดังนั้นคณะกรรมการฯ จึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (SULibKM Plan) ประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการของการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาสำนักหอสมุดกลางต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้

14 ธันวาคม 2558

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา	1
ขอบเขต KM ที่ 1: องค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกสิ่งพิมพ์	2-12
ขอบเขต KM ที่ 2: องค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค	13-23
ขอบเขต KM ที่ 3: องค์ความรู้เรื่อง การบริหารการเงินและงบประมาณ	24-34
ภาคผนวก	
- โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์	
- โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค	
- โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การบริหารการเงินและงบประมาณ	

## แผนการจัดการความรู้ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (SULibKM Plan)

### ความเป็นมา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน เป็นรูปธรรม และบรรลุตามเป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์และทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งเป็นการยกระดับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในองค์กร ให้ไปสู่ระดับสูงขึ้น

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กร โดยได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เหมาะสม และได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการต่อไปนี้

- 1) สำนักหอสมุดกลางมีแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2556-2560 ซึ่งมีลักษณะเป็น Conceptual Plan โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการที่จะผลักดัน
- 2) ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง กำหนดประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ และให้แต่ละหน่วยงานส่งตัวแทนเพื่อเป็นทีมงาน เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง โดยใช้ชื่อว่า คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 3) คณะกรรมการการจัดการความรู้ ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแบบประเมินตนเอง
- 4) คณะกรรมการการจัดการความรู้ ได้จัดทำแผนจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

## แบบฟอร์ม 1

การกำหนดขอบเขต (KM Focus Areas)

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM ที่ 1 (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายจะได้รับจากขอบเขต KM		
	กลุ่มเป้าหมาย 1	กลุ่มเป้าหมาย 2	กลุ่มเป้าหมาย 3
1. องค์กรความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกสิ่งพิมพ์	บรรณารักษ์/นักเอก สารสนเทศ - เข้าใจกระบวนการ ทำงาน - สามารถอธิบาย ชี้แนะ ให้กับเพื่อนร่วมงานได้	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน - เข้าใจกระบวนการ ทำงาน - สามารถแนะนำเพื่อน ร่วมงานได้	บุคลากรอื่นๆ - อธิบายกระบวนการ ทำงานได้

## แบบฟอร์ม 2

การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เกณฑ์การกำหนด KM	ขอบเขต KM ที่ 1	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	5			
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5			
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูงสุด	5			
4. ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	5			
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	5			
6. เป็นความรู้ที่ต้องการอย่างเร่งด่วน	5			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>30</b>			

**หมายเหตุ:** เกณฑ์การให้คะแนนคือ

0 - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก

**เป้าหมาย KM** การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

**หน่วยงาน** สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

**ขอบเขต KM 1** การจำหน่ายสิ่งพิมพ์

เป้าหมาย KM(Desired States)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์	คู่มือการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์



## แบบฟอร์ม 4-1

Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายเอกสารและหนังสือพิมพ์

หน่วยวัด คู่มือการปฏิบัติงานจำนวน 1 เรื่อง

ลำดับที่	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
1.1	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	การให้บริการวารสาร
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	การตรวจสอบ
1.3	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	การให้บริการวารสาร
1.4	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	การตรวจสอบรายการวารสาร
1.5	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ความถูกต้อง
2	กลุ่มที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
2.1	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	หอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
2.2	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.3	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	10 คน
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้	หอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้	บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.6	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องเรียนรู้	10 คน
3	กลุ่มที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร	
3.1	องค์กรไหนบ้าง ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	งานพัสดุ
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.3	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	1 คน
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้	งานพัสดุ
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.6	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องเรียนรู้	1 คน

## แบบฟอร์ม 4-2

## Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM 1 การจำหน่ายสิ่งพิมพ์

หน่วยวัด คู่มือการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 เรื่อง

ลำดับที่	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4	ความรู้ที่จำเป็น (EK/TK)ในกระบวนการ	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา	1. คู่มือการจำหน่ายออก ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
4.2	มีความรู้ EK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	ไม่มี
4.3	มีความรู้ TK อะไรบ้างที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลาและอยู่กับใครบ้าง	กรณีศึกษาในการจำหน่ายออกวารสารของบรรณารักษ์งานวารสาร ของห้องสมุดทุกวิทยาเขต
4.4	มีความรู้ TK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	ไม่มี
4.5	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ EK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	<u>ไม่มี</u> คู่มือการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์
4.6	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ TK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	<u>ไม่มี</u> กรณีศึกษาเรื่องการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ ที่พบระหว่างการทำงาน

SU KM 005 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 1 – กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 1 กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
1.1 องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	ไม่มี
1.2 องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	มีระดับปานกลาง
1.3 ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	มีระดับน้อย
1.4 องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	ไม่มี
1.5 องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งองค์กร	มีระดับมาก

SU KM 006 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 2 – ภาวะผู้นำ	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 2 ภาวะผู้นำ	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
2.1 ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	มีในระดับที่ดี
2.2 ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	มีในระดับที่ดีมาก
2.3 องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	มีในระดับที่ดีมาก
2.4 การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	มีในระดับที่ดี

SU KM 007 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 3 – วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
3.1 องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	มีในระดับที่ดี
3.2 พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	มีระดับปานกลาง
3.3 องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้าง หรือเพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีในระดับที่ดีมาก
3.4 องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	มีในระดับที่ดีมาก
3.5 ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	มีในระดับที่ดี

SU KM 008 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 4 –เทคโนโลยีการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 4 เทคโนโลยีการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
4.1 เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	มีในระดับที่ดีมาก
4.2 เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	มีระดับน้อย
4.3 เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	มีระดับปานกลาง
4.4 องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	มีน้อย
4.5 องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	มีระดับปานกลาง
4.6 ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	ไม่มีเลย / มีน้อยมาก

SU KM 009 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 5 –การวัดผลการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
<b>หมวด 5 การวัดผลการจัดการความรู้</b>	<b>สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่</b>
5.1 องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ให้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	มีระดับปานกลาง
5.2 องค์กรมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	มีระดับปานกลาง
5.3 จากตัวชี้วัดในข้อ 5.2 องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเลขได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเลขได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ให้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	มีระดับปานกลาง
5.4 องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	มีระดับมาก

SU KM 0010 รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีการศึกษา 2557 (1 สิงหาคม 2557 ถึง กรกฎาคม 2558)	
ชื่อหน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	
วันที่ประเมิน 28 สิงหาคม 2558 .....หน้า 74-75	
หัวข้อที่ประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้	ผลการประเมิน (สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่)
ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง	ประเมินจากแผนการจัดการความรู้ ของคณะกรรมการการจัดการความรู้
และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต	
บัณฑิตและข้าราชการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์	
อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	



## แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี 2559(SU KM 011)

ขอบเขต KM 1 การจำหน่ายสิ่งพิมพ์

กลุ่มเป้าหมาย บรรณารักษ์

ชื่องาน/โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกและหนังสือพิมพ์

ขั้นตอน KM	กิจกรรมของโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงาน				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
				คน	เงิน	สิ่งของ	IT	
การสร้างและแสวงหา ความรู้	จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สมปอง	มี.ค.2559	/	/		/	- จัดกิจกรรม
การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	บันทึกและแสวงหาเอกสาร	สุจิตรา พรทิพย์	มี.ค.2559	/	/		/	- บันทึกวิธีการทำงานจากกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำบรรณานุกรมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	รวบรวมองค์ความรู้	ณัฐดิณี กาญจนา	เม.ย.2559	/	/		/	- มีการบันทึกข้อมูลเป็น ลายลักษณ์อักษร
การเข้าถึงความรู้	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ	เม.ย.2559	/	/		/	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน
การแบ่งปันความรู้	จัดทำอีบุ๊คส์คู่มือการปฏิบัติงาน	สมภพ	พ.ค.2559	/	/		/	- เผยแพร่ในเว็บไซต์
การเรียนรู้	รายงานผล	สมปอง	ก.ย.2559	/	/		/	- ความคิดเห็นของผู้บริหาร



## แบบฟอร์ม 1

## การกำหนดขอบเขต (KM Focus Areas)

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM ที่ 1 (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายจะได้รับจากขอบเขต KM		
	กลุ่มเป้าหมาย 1	กลุ่มเป้าหมาย 2	กลุ่มเป้าหมาย 3
1. องค์กรความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือปริจาค	บรรณารักษ์ - เข้าใจกระบวนการ ทำงาน - สามารถอธิบาย ชี้แนะ ให้กับเพื่อนร่วมงานได้	เจ้าหน้าที่ - ปฏิบัติตามได้อย่าง ถูกต้อง - เข้าใจกระบวนการ ทำงาน	บุคลากรอื่นๆ - อธิบายกระบวนการ ทำงานได้

## แบบฟอร์ม 2

## การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เกณฑ์การกำหนด KM	ขอบเขต KM ที่ 1	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...	ขอบเขต KM ที่ ...
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	5			
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5			
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูงสุด	5			
4. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	4			
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	5			
6. เป็นความรู้ที่ต้องการอย่างเร่งด่วน	5			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>29</b>			

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนนคือ

0 - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM 1 การจัดการหนังสือบริจาค

เป้าหมาย KM(Desired States)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
โครงการการรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

## แบบฟอร์ม 4-1

Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

หน่วยวัด คู่มือการปฏิบัติงานจำนวน 1 เรื่อง

ลำดับที่	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
1.1	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	การรับหนังสือบริจาค
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	การตอบขอบคุณ
1.3	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
1.4	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	การตรวจสอบรายการเข้าซื้อของหนังสือบริจาคที่ได้รับกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดกลาง
1.5	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	จำนวนหนังสือบริจาคที่ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบรายการเข้า
2	กลุ่มที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
2.1	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	หอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
2.2	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	บุคลากรในฝ่ายวิเคราะห์ฯ
2.3	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	5 คน
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้	หอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้	บรรณารักษ์ทุกคน
2.6	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องเรียนรู้	15 คน
3	กลุ่มที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร	
3.1	องค์กรไหนบ้าง ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	สำนักงานเลขานุการ
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	เลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.3	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	5 คน
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้	สำนักงานเลขานุการ
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้	เลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.6	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องเรียนรู้	5 คน

## แบบฟอร์ม 4-2

## Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM 1 การจัดการหนังสือบริจาค

หน่วยวัด คู่มือการปฏิบัติงานจำนวน 1 เรื่อง

ลำดับที่	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4	ความรู้ที่จำเป็น (EK/TK)ในกระบวนการ	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา	1. จดหมายตอบขอบคุณ 2. แบบฟอร์มรับหนังสือบริจาค
4.2	มีความรู้ EK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	ไม่มี
4.3	มีความรู้ TK อะไรบ้างที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลาและอยู่กับใครบ้าง	การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์จากหอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต ด้านการจัดการหนังสือบริจาค
4.4	มีความรู้ TK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	ไม่มี
4.5	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ EK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	<u>มี</u> จดหมายตอบขอบคุณ แบบฟอร์มรับหนังสือบริจาค
4.6	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ TK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	<u>ไม่มี</u> กรณีศึกษาด้านการจัดการหนังสือบริจาคที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน

SU KM 005 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 1 – กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 1 กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
1.1 องค์กรมีการวิเคราะห์หรืออย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	ไม่มี
1.2 องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	มีระดับปานกลาง
1.3 ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	มีระดับน้อย
1.4 องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	ไม่มี
1.5 องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งองค์กร	มีระดับมาก

SU KM 006 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 2 - ภาวะผู้นำ	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 - ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 2 ภาวะผู้นำ	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
2.1 ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	มีในระดับที่ดี
2.2 ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	มีในระดับที่ดีมาก
2.3 องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	มีในระดับที่ดีมาก
2.4 การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	มีในระดับที่ดี



SU KM 007 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 3 – วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
3.1 องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	มีในระดับที่ดีมาก
3.2 พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	มีระดับดี
3.3 องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้าง หรือ เพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีในระดับที่ดีมาก
3.4 องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการ ทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	มีในระดับที่ดีมาก
3.5 ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	มีในระดับที่ดีมาก

SU KM 008 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 4 –เทคโนโลยีการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 4 เทคโนโลยีการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
4.1 เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	มีในระดับที่ดีมาก
4.2 เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	มีระดับปานกลาง
4.3 เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	มีระดับปานกลาง
4.4 องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	มีระดับปานกลาง
4.5 องค์กรกระตุ้นหรือรื้อฟื้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	มีระดับมาก
4.6 ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	ไม่มีเลย / มีน้อยมาก

SU KM 009 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 5 –การวัดผลการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
<b>หมวด 5 การวัดผลการจัดการความรู้</b>	<b>สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่</b>
5.1 องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ให้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	มีระดับน้อย
5.2 องค์กรมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	มีระดับน้อย
5.3 จากตัวชี้วัดในข้อ 5.2 องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเลขได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเลขได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ให้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	มีระดับน้อย
5.4 องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	มีระดับมาก

SU KM 0010 รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีการศึกษา 2557 (1 สิงหาคม 2557 ถึง กรกฎาคม 2558)	
ชื่อหน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	
วันที่ประเมิน 28 สิงหาคม 2558 .....หน้า ที่ 74-75	
หัวข้อที่ประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้	ผลการประเมิน (สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่)
ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง	ประเมินจากแผนการจัดการความรู้ ของคณะกรรมการการจัดการความรู้
และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต	
บัณฑิตและด้าการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์	
อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	

## แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี 2559(SU KM 011)

ขอบเขต KM 1            การจัดการหนังสือบริจาค  
 กลุ่มเป้าหมาย            บรรณารักษ์  
 ชื่องาน/โครงการ        โครงการ การจัดการหนังสือบริจาค

ขั้นตอน KM	กิจกรรมของโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงาน				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
				คน	เงิน	สิ่งของ	IT	
การสร้างและแสวงหา ความรู้	จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สมปอง	ม.ค.2559	/	/		/	- จัดกิจกรรม
การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	บันทึกและแสวงหาเอกสาร	ณัฐดี กาญจนา	ม.ค.2559	/	/		/	- บันทึกวิธีการทำงานจากกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำบรรณานุกรมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	รวบรวมองค์ความรู้	สุจิตรา พรทิพย์	เม.ย.2559	/	/		/	- มีการบันทึกข้อมูลเป็น ลายลักษณ์อักษร
การเข้าถึงความรู้	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ	เม.ย.2559	/	/		/	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน
การแบ่งปันความรู้	จัดทำอีบุ๊คส์คู่มือการปฏิบัติงาน	สมภพ	พ.ค.2559	/	/		/	- เผยแพร่ในเว็บไซต์
การเรียนรู้	รายงานผล	สมปอง	ก.ย.2559	/	/		/	- ความคิดเห็นของผู้บริหาร

## แบบฟอร์ม 1

## การกำหนดขอบเขต (KM Focus Areas)

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM ที่ 1 (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายจะได้รับจากขอบเขต KM		
	กลุ่มเป้าหมาย 1	กลุ่มเป้าหมาย 2	กลุ่มเป้าหมาย 3
1. การบริหารการเงิน และงบประมาณ	หัวหน้าหอสมุดและ เลขานุการ - เข้าใจเทคนิคการอ่านและ วิเคราะห์รายการในรายงาน การใช้งบประมาณ - เข้าใจความสัมพันธ์ ระหว่างงบการเงิน - เข้าใจวิธีการวิเคราะห์ อัตราส่วนทางการเงิน - เข้าใจถึงความเสี่ยงหรือ ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหาร การเงิน - เข้าใจกระบวนการ ทำงาน - สามารถอธิบาย ชี้แนะ ให้กับเพื่อนร่วมงานได้	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน - เข้าใจเทคนิคการอ่านและ วิเคราะห์รายการใน รายงานการใช้งบประมาณ - ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง - เข้าใจกระบวนการ ทำงาน	บรรณารักษ์ - ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง



## แบบฟอร์ม 2

## การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เกณฑ์การกำหนด KM	ขอบเขต KM ที่ 1	ขอบเขต KM ที่ ....	ขอบเขต KM ที่ ....	ขอบเขต KM ที่ ....
1. สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	5			
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5			
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูงสุด	5			
4. ต้องทำคนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	5			
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	5			
6. เป็นความรู้ที่ต้องการอย่างเร่งด่วน	5			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>30</b>			

**หมายเหตุ:** เกณฑ์การให้คะแนนคือ

0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก

**เป้าหมาย KM** การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเงินและงบประมาณในเชิงการบริหาร**หน่วยงาน** สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**ขอบเขต KM 1** การบริหารการเงินและงบประมาณ

เป้าหมาย KM(Desired States)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเงินและงบประมาณในเชิงการบริหาร	เอกสารเรื่อง การเงินและงบประมาณ ในเชิงการบริหาร จำนวน 1 เล่ม



## แบบฟอร์ม 4-1

Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเงินและงบประมาณในเชิงการบริหาร

ลำดับที่	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
1	กระบวนการงาน (Work Process) ที่เกี่ยวข้อง	
1.1	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	ระบบการจัดสรรเงินและบริหารงบประมาณ
1.2	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM	การจัดสรรงบประมาณ
1.3	กระบวนการงานไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ระบบการจัดสรรและบริหารงบประมาณที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้
1.4	ขั้นตอนไหนบ้าง เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	การอ่านรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
1.5	อะไรคือตัวชี้วัดของกระบวนการงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย KM และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	รายงานการใช้งบประมาณ
2	กลุ่มที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร	
2.1	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	หอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขตและสำนักงานเลขานุการ
2.2	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	หัวหน้าหอสมุด เลขานุการ หัวหน้างานธุรการ (สนามจันทร์) นักวิชาการเงินและบัญชี และ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.3	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	8 คน
2.4	หน่วยงานไหนขององค์กร ที่ต้องเรียนรู้	หอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต และสำนักงานเลขานุการ
2.5	ใครบ้างในหน่วยงาน ที่ต้องเรียนรู้	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานและบรรณารักษ์
2.6	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องเรียนรู้	12 คน
3	กลุ่มที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร	
3.1	องค์กรไหนบ้าง ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	กองคลัง และงานนโยบายและแผน
3.2	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและงานด้านนโยบายและแผน
3.3	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องแบ่งปันแลกเปลี่ยน	2 คน
3.4	องค์กรไหน ที่ต้องเรียนรู้	กองคลัง และงานนโยบายและแผน
3.5	ใครบ้างในองค์กร ที่ต้องเรียนรู้	เจ้าหน้าที่งานด้านการเงินและงานด้านนโยบายและแผน
3.6	คิดเป็นจำนวนคนเท่าไร ที่ต้องเรียนรู้	2 คน

## แบบฟอร์ม 4-2

Check List ทวนสอบการกำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เป้าหมาย KM การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเงินและงบประมาณในเชิงการบริหาร

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอบเขต KM 1 การบริหารการเงินและงบประมาณ

หน่วยวัด เอกสารเรื่อง การเงินและงบประมาณในเชิงการบริหาร จำนวน 1 เล่ม

ลำดับที่	รายการ Check List	ระบุรายละเอียด
4	ความรู้ที่จำเป็น (EK/TK)ในกระบวนการงาน	
4.1	มีความรู้ EK อะไรบ้าง ที่ต้องเข้ากระบวนการจัดการความรู้เพื่อปรับให้ทันสมัยกับกาลเวลา	1. รายงานการใช้งบประมาณ 2. แบบฟอร์มรายงาน
4.2	มีความรู้ EK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	ไม่มี
4.3	มีความรู้ TK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินจากห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต
4.4	มีความรู้ TK อะไรบ้างที่จัดการครั้งเดียวแล้วไม่ต้องปรับอีกเลย	ไม่มี
4.5	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ EK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	<u>มี</u> 1. รายงานการใช้งบประมาณ 2. แบบฟอร์มรายงาน
4.6	จากข้อ 4.1, 4.2 ความรู้ TK อะไรบ้างที่เรามีและเรายังไม่มี	<u>ไม่มี</u> วิธีการอ่านรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

SU KM 005 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 1 – กระบวนการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 1 กระบวนการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
1.1 องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่น องค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมี หรือองค์กรไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้ ไม่ทราบว่าคนไหนเก่งเรื่องอะไร ฯลฯ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไข ปรับปรุง	ไม่มี
1.2 องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากองค์กรที่มีการให้บริการคล้ายคลึงกัน (ถ้ามี) อย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	มีระดับปานกลาง
1.3 ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมการแสวงหาความคิดใหม่ ๆ ระดับเทียบเคียง (Benchmarks) และ Best Practices จากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (บริการหรือดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน) และจากองค์กรอื่น ๆ ที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง	มีระดับน้อย
1.4 องค์กรมีการถ่ายทอด Best Practices อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการเขียน Best Practices ออกมาเป็นเอกสาร และการจัดทำข้อสรุปบทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	ไม่มี
1.5 องค์กรเห็นคุณค่า “Tacit Knowledge” หรือ ความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลซึ่งเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน และให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะนั้น ๆ ทั่วทั้งองค์กร	มีระดับมาก

SU KM 006 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 2 – ภาวะผู้นำ	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 2 ภาวะผู้นำ	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
2.1 ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	มีในระดับที่ดี
2.2 ผู้บริหารตระหนักว่า ความรู้เป็นสินทรัพย์ (Knowledge Asset) ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ และมีการจัดทำกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อนำสินทรัพย์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ (เช่น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น ให้บริการได้รวดเร็วและตรงตามความต้องการ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ เป็นต้น)	มีในระดับที่ดีมาก
2.3 องค์กรเน้นเรื่องการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริม Core Competencies เดิมที่มีอยู่ให้แข็งแกร่งขึ้น และพัฒนา Core Competencies ใหม่ ๆ (Core Competencies หมายถึง ความเก่งหรือความสามารถเฉพาะทางขององค์กร)	มีในระดับที่ดีมาก
2.4 การมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ขององค์กร เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประกอบในการพิจารณาในการ ประเมินผล และให้ผลตอบแทนบุคลากร	มีในระดับที่ดี

SU KM 007 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 3 – วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 - มีระดับปานกลาง 3 - มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 3 วัฒนธรรมในเรื่องการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
3.1 องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	มีในระดับที่ดี
3.2 พนักงานในองค์กรทำงาน โดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	มีระดับปานกลาง
3.3 องค์กรตระหนักว่า วัตถุประสงค์หลักของการจัดการความรู้ คือ การสร้าง หรือ เพิ่มพูนคุณค่าให้แก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีในระดับที่ดีมาก
3.4 องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการ ทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้พนักงานสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	มีในระดับที่ดีมาก
3.5 ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	มีในระดับที่ดี

SU KM 008 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 4 –เทคโนโลยีการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
หมวด 4 เทคโนโลยีการจัดการความรู้	สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่
4.1 เทคโนโลยีที่ใช้ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงกันได้อย่างทั่วถึงทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอก	มีในระดับที่ดีมาก
4.2 เทคโนโลยีที่ใช้ก่อให้เกิดคลังความรู้ขององค์กร (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	มีระดับน้อย
4.3 เทคโนโลยีที่ใช้ทำให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและใกล้ชิดผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรมและความคิด เป็นต้น	มีระดับปานกลาง
4.4 องค์กรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเน้นความต้องการของผู้ใช้	มีน้อย
4.5 องค์กรกระตือรือร้นที่จะนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้พนักงานสื่อสารเชื่อมโยงกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น มาใช้ในองค์กร	มีระดับปานกลาง
4.6 ระบบสารสนเทศขององค์กรชาญฉลาด (Smart) ให้ข้อมูลได้ทันทีที่เกิดขึ้นจริง (Real Time) และข้อมูลสารสนเทศในระบบมีความเชื่อมโยงกัน	ไม่มีเลย / มีน้อยมาก

SU KM 009 แบบประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ หมวด 5 –การวัดผลการจัดการความรู้	
โปรดอ่านข้อความด้านล่างและประเมินว่าองค์กรของท่านมีการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ในระดับใด 0 -ไม่มีเลย / มีน้อยมาก 1 - มีน้อย 2 – มีระดับปานกลาง 3 – มีในระดับที่ดี 4 - มีในระดับที่ดีมาก	
<b>หมวด 5 การวัดผลการจัดการความรู้</b>	<b>สิ่งที่มีอยู่ / ทำอยู่</b>
5.1 องค์กรมีวิธีการที่สามารถเชื่อมโยง การจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ในด้านผู้ให้บริการ ด้านการพัฒนาองค์กร ฯลฯ	มีระดับปานกลาง
5.2 องค์กรมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของการจัดการความรู้โดยเฉพาะ	มีระดับปานกลาง
5.3 จากตัวชี้วัดในข้อ 5.2 องค์กรสร้างความสมดุลระหว่างตัวชี้วัดที่สามารถตีค่าเป็นตัวเลขได้ง่าย (เช่น ต้นทุนที่ลดได้ ฯลฯ) กับตัวชี้วัดที่ตีค่าเป็นตัวเลขได้ยาก (เช่น ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ การตอบสนองผู้ให้บริการได้เร็วขึ้น การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ)	มีระดับปานกลาง
5.4 องค์กรมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนสำคัญที่ทำให้ฐานความรู้ขององค์กรเพิ่มพูนขึ้น	มีระดับมาก

SU KM 0010 รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีการศึกษา 2557 (1 สิงหาคม 2557 ถึง กรกฎาคม 2558)	
ชื่อหน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	
วันที่ประเมิน 28 สิงหาคม 2558 .....หน้า ที่ 74-75	
หัวข้อที่ประเมินองค์การตนเองเรื่องการจัดการความรู้	ผลการประเมิน (สิ่งที่มีอยู่/ทำอยู่)
ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง	ประเมินจากแผนการจัดการความรู้ ของคณะกรรมการการจัดการความรู้
และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต	
บัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์	
อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	



## แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี 2559(SU KM 011)

ขอบเขต KM 1 การบริหารงบประมาณ

กลุ่มเป้าหมาย บรรณารักษ์

ชื่องาน/โครงการ โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเงินและงบประมาณในเชิงการบริหาร

ขั้นตอน KM	กิจกรรมของโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา ดำเนินการ	ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงาน				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
				คน	เงิน	สิ่งของ	IT	
การสร้างและแสวงหา ความรู้	จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	สมปอง	ม.ค.2559	/	/		/	- จัดกิจกรรม
การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	บันทึกและแสวงหาเอกสาร	สมภาพ ณัฐดี	ม.ค.2559	/	/		/	- บันทึกวิธีการทำงานจากกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำบรรณานุกรมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง
การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	รวบรวมองค์ความรู้	สมภาพ ณัฐดี	เม.ย.2559	/	/		/	- มีการบันทึกข้อมูลเป็น ลายลักษณ์อักษร
การเข้าถึงความรู้	จัดทำรูปเล่ม	คณะกรรมการ	เม.ย.2559	/	/		/	- มีเอกสาร
การแบ่งปันความรู้	จัดทำอีบุ๊คส์	สมภาพ	พ.ค.2559	/	/		/	- เผยแพร่ในเว็บไซต์
การเรียนรู้	รายงานผล	สมปอง	ก.ย.2559	/	/		/	- ความคิดเห็นของผู้บริหาร

ภาคผนวก

## ๑. ชื่อโครงการ:

โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

## ๒. หลักการและเหตุผล:

วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดพิมพ์ออกมาอย่างต่อเนื่อง ถือเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญของต่อห้องสมุดประเภทหนึ่ง เพราะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิด เสนอความเคลื่อนไหวและพัฒนาการของวิทยาการสาขาต่างๆ ที่ได้จากการค้นคว้า วิจัย รวมทั้งให้ข้อมูลสถิติ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลผลิตและบริการ โดยที่ทุกห้องสมุดมีการจัดหาและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ แต่เนื่องจากลักษณะที่มีความต่อเนื่องและเนื้อหาที่อาจไม่ทันสมัย จึงมีความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ออก เพื่อให้การบริหารจัดการของห้องสมุดมีสภาพคล่องและเหมาะสมต่อการใช้งาน ซึ่งภารกิจด้านการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ของทั้ง 3 ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ แต่ยังไม่มีการนำไปทบทวน เทียบเคียงวิธีการหรือเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน

คณะกรรมการฯ จึงมีความเห็นว่าหากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะทำให้บรรณารักษ์ของทุกห้องสมุดมีความรู้และความเข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งจะยังประโยชน์ต่อหน่วยงาน และการรวบรวมความรู้จากประสบการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรนำเผยแพร่เป็นการทำความเข้าใจทั้งบริบทของคนทำงานและผู้ใช้บริการไปพร้อมกัน

## ๓. วัตถุประสงค์:

๒.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

## ๔. การตอบสนองยุทธศาสตร์:

- [ ] ๔.๑ การจัดการพื้นที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างสรรค์  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [✓] ๔.๒ การเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  
(กลยุทธ์ที่๒.๑.....มาตรการที่๒.๑.๑...)
- [ ] ๔.๓ การบริการที่เป็นเลิศเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศของสำนักหอสมุดกลาง  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๕ การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๖ การบริการวิชาการแก่สังคม  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๗ การเป็นผู้นำสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรม  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ:

คณะกรรมการการจัดการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๖. เป้าหมาย

๖.๑ จัดกิจกรรมจำนวน ๒ ครั้ง

๗. วิธีการและแผนการดำเนินงาน:

๗.๑ วางแผนการดำเนินงาน

๗.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูล

๗.๔ ประชุมสรุป

๗.๕ จัดทำรายงาน

๗.๘ รายงานผล

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา					
	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๗.๑ วางแผนการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> ✓					
๗.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		<input type="checkbox"/> ✓		<input type="checkbox"/> ✓		
๗.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูล		<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	✓	
๗.๖ ประชุมสรุป			✓		<input type="checkbox"/> ✓	
๗.๗ จัดทำรายงาน			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✓
๗.๘ รายงานผล						<input type="checkbox"/> ✓

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

ตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

๙. คณะกรรมการ:

๙.๑ นางสมปอง	มิสสิตะ	ประธาน
๙.๒ นางสาวสุจิตรา	สำราญใจ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพรทิพย์	สัมฤทธิ์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวกาญจนา	กรรเจียกพงษ์	กรรมการ
๙.๕ นายสมภพ	สุขดี	กรรมการ
๙.๖ นางนฤตินีย์	ชมภูเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. สถานที่ดำเนินการ:

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ๑๑. งบประมาณ:

งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

#### ๑๑.๑ หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒,๐๐๐ บาท

#### ๑๑.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมา (ค่าจัดทำรูปเล่มและเข้าเล่ม) ๒,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐ คน X ๒๕ บาท X ๔ มื้อ) ๑,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (๑๐ คน X ๘๐ บาท X ๒ วัน) ๑,๖๐๐ บาท

- ค่าใช้สอยอื่นๆ ๔๐๐ บาท

#### ๑๑.๓ หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุ ๓,๐๐๐ บาท

รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

### ๑๒. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ:

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
ผลผลิต		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
- จำนวนการจัดกิจกรรม	ครั้ง	๒
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
- คู่่มือ	เล่ม	๑

### ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

๑๓.๑ สำนักหอสมุดกลางมีองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์

## ๑. ชื่อโครงการ:

โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การบริหารการเงินและงบประมาณ

## ๒. หลักการและเหตุผล:

งบประมาณถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมต้นทุน โดยทั่วไปงบประมาณจะจัดทำขึ้นปีละครั้งจึงเรียกว่า งบประมาณประจำปี โดยปีงบประมาณเริ่มในวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดปีงบประมาณในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังสามารถนำไปใช้ควบคุมแผนงาน ทำให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้ดี ด้วยการพิจารณาจากประสิทธิภาพของแผนการเงิน เนื่องจากเป็นแผนงานที่แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณจะที่เกิดขึ้นในเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี ซึ่งสามารถบอกได้ว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในช่วงเวลาที่กำหนดว่าสามารถบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการได้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และมีความจำเป็นต้องปรับปรุง หรือทบทวนแผนงานหรือไม่ นับเป็นขั้นตอนสำคัญที่ฝ่ายบริหารต้องทำหน้าที่ติดตามประเมินผลดังกล่าว ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หน่วยงานภายในสำนักหอสมุดกลาง มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหารระดับต้นหลายตำแหน่ง และยังไม่มีการให้ความรู้ในเรื่องของการบริการงบประมาณ คณะกรรมการฯ จึงมีความเห็นว่าหากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จะทำให้ผู้บริหารระดับต้นของสำนักหอสมุดกลาง มีความรู้และความเข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งจะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานในอนาคต

## ๓. วัตถุประสงค์:

๒.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเงินในเชิงการบริหาร

## ๔. การตอบสนองยุทธศาสตร์:

- [ ] ๔.๑ การจัดการพื้นที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างสรรค์  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๒ การเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๓ การบริการที่เป็นเลิศเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [ ] ๔.๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศของสำนักหอสมุดกลาง  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- [  ] ๔.๕ การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล  
(กลยุทธ์ที่...๕.๓.....มาตรการที่.....๕.๓.๑.....)
- [ ] ๔.๖ การบริการวิชาการแก่สังคม  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)

[ ] ๔.๗ การเป็นผู้นำสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรม  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ:

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๖. เป้าหมาย

๖.๑ จัดกิจกรรมจำนวน ๒ ครั้ง

๗. วิธีการและแผนการดำเนินงาน:

๗.๑ วางแผนการดำเนินงาน

๗.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูล

๗.๔ ประชุมสรุป

๗.๕ จัดทำรายงาน

๗.๘ รายงานผล

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา					
	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๗.๑ วางแผนการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> ✓					
๗.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		<input type="checkbox"/> ✓		<input type="checkbox"/> ✓		
๗.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูล		<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	✓	
๗.๖ ประชุมสรุป			✓		<input type="checkbox"/> ✓	
๗.๗ จัดทำรายงาน			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✓
๗.๘ รายงานผล						<input type="checkbox"/> ✓

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

ตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

๙. คณะกรรมการ:

๙.๑ นางสมปอง	มิสสิตะ	ประธาน
๙.๒ นางสาวสุจิตรา	สำราญใจ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพรทิพย์	สัมฤทธิ์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวกาญจนา	กรรเจียกพงศ์	กรรมการ
๙.๕ นายสมภพ	สุขดี	กรรมการ
๙.๖ นางนฤดิณี	ชมภูเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

## ๑๐. สถานที่ดำเนินการ:

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

## ๑๑. งบประมาณ:

งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

### ๑๑.๑ หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒,๐๐๐ บาท

### ๑๑.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมา (ค่าจัดทำรูปเล่มและเข้าเล่ม) ๒,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐ คน X ๒๕ บาท X ๔ มื้อ) ๑,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (๑๐ คน X ๘๐ บาท X ๒ วัน) ๑,๖๐๐ บาท

- ค่าใช้สอยอื่นๆ ๔๐๐ บาท

### ๑๑.๓ หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุ ๓,๐๐๐ บาท

รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

**หมายเหตุ** ขอถัวจ่ายทุกรายการ

## ๑๒. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ:

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
ผลผลิต		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
- จำนวนการจัดกิจกรรม	ครั้ง	๒
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
- เอกสารเรื่อง การเงินในเชิงการบริหาร	เล่ม	๑

## ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

๑๓.๑ ผู้บริหารชั้นต้นของสำนักหอสมุดกลางมีองค์ความรู้เรื่อง การเงินในเชิงการบริหาร



## โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

### ๑. ชื่อโครงการ:

โครงการ การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

### ๒. หลักการและเหตุผล:

หนังสือบริจาคแม้เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้เปล่าและทรงคุณค่า แต่มีปัจจัยอื่นอีกมากมายที่ห้องสมุดไม่สามารถ จัดเก็บและนำออกให้บริการได้ จึงมีความจำเป็นต้องนำไปออกบริจาคต่อ ทำลาย หรือ ดำเนินการตามประสบการณ์ที่ได้รับจากรุ่นพี่

จากการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นพบว่า ขั้นตอนการจัดการกับหนังสือบริจาคของแต่ละห้องสมุด มีความแตกต่างกัน เช่น แบบพร้อมตอยรับ จดหมายตอบขอบคุณ จดหมายขอรับบริจาค เกณฑ์การ คัดเลือกและบริจาคต่อ รวมทั้งกรณีศึกษาที่พบ

ดังนั้นหากมีการนำไปทบทวน เทียบเคียงวิธีการและเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน จะทำให้บรรณารักษ์ ของทุกห้องสมุดมีความรู้และความเข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งจะยังประโยชน์ต่อหน่วยงาน รวมทั้งการรวบรวม ความรู้จากประสบการณ์ของคนทำงานออกเป็นลายลักษณ์อักษรในครั้งนี้ เป็นการเผยแพร่ขั้นตอนการ ทำงานเพื่อทำความเข้าใจทั้งบริบทของคนทำงานและผู้ให้บริการไปในครั้งเดียวกัน

### ๓. วัตถุประสงค์:

๒.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค

### ๔. การตอบสนองยุทธศาสตร์:

- ๔.๑ การจัดการพื้นที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างสรรค์  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- ๔.๒ การเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  
(กลยุทธ์ที่๒.๑.....มาตรการที่ ๒.๑.๑...)
- ๔.๓ การบริการที่เป็นเลิศเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- ๔.๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศของสำนักหอสมุดกลาง  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- ๔.๕ การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- ๔.๖ การบริการวิชาการแก่สังคม  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)
- ๔.๗ การเป็นผู้นำสารสนเทศด้านศิลปะ วัฒนธรรม  
(กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....)

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ:

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๖. เป้าหมาย

๖.๑ จัดกิจกรรมจำนวน ๒ ครั้ง

๗. วิธีการและแผนการดำเนินงาน:

๗.๑ วางแผนการดำเนินงาน

๗.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูล

๗.๔ ประชุมสรุป

๗.๕ จัดทำรายงาน

๗.๘ รายงานผล

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา					
	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
๗.๑ วางแผนการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> ✓					
๗.๒ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้		<input type="checkbox"/> ✓		<input type="checkbox"/> ✓		
๗.๓ บันทึกและรวบรวมข้อมูล		<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	✓	
๗.๖ ประชุมสรุป			✓		<input type="checkbox"/> ✓	
๗.๗ จัดทำรายงาน			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✓
๗.๘ รายงานผล						<input type="checkbox"/> ✓

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

ตุลาคม ๒๕๕๘ – กันยายน ๒๕๕๙

๙. คณะกรรมการ:

๙.๑ นางสาวสมปอง	มิสสิตะ	ประธาน
๙.๒ นางสาวสุจิตรา	สำราญใจ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพรทิพย์	สัมฤทธิ์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวกาญจนา	กรรเจียกพงศ์	กรรมการ
๙.๕ นายสมภพ	สุขดี	กรรมการ
๙.๖ นางนฤดิษฐ์	ชมภูเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. สถานที่ดำเนินการ:

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑๑. งบประมาณ:

งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

๑๑.๑ หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒,๐๐๐ บาท

๑๑.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมา (ค่าจัดทำรูปเล่มและเข้าเล่ม) ๒,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐ คน X ๒๕ บาท X ๔ มื้อ) ๑,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (๑๐ คน X ๘๐ บาท X ๒ วัน) ๑,๖๐๐ บาท

- ค่าใช้สอยอื่นๆ ๔๐๐ บาท

๑๑.๓ หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุ ๓,๐๐๐ บาท

รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

**หมายเหตุ** ขอถัวจ่ายทุกรายการ

๑๒. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ:

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
ผลผลิต		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
- จำนวนการจัดกิจกรรม	ครั้ง	๒
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
- คู่่มือ	เล่ม	๑

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

๑๓.๑ สำนักหอสมุดกลางมีองค์ความรู้เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค



