

**แผนปฏิบัติการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

1. ยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพสูง ภายใต้อัตตาทิบาลของมหาวิทยาลัย
2. แผนงานหลัก : แผนงานการบริหารจัดการภายใต้อัตตาทิบาลของมหาวิทยาลัย
3. แผนงานรอง : การพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
4. ขอบเขตการจัดการความรู้ : การพัฒนาการให้บริการเป็นแบบบริการเบ็ดเสร็จ
5. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ :

เป้าประสงค์แผนงาน	มาตรการ/ แนวทาง (ข้อที่)	เป้าหมายการจัดการความรู้	หน่วยงานรับผิดชอบ
มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	5.1 (2)	มีองค์ความรู้ในการพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อนำไปสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ	- ส่วนส่งเสริมวิชาการ - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - หน่วยประสานงาน มทส-กทม
	5.1 (3)	มีความรู้การใช้งานระบบคลังวัสดุย่อยของหน่วยงาน (ระบบ MIS) เพื่อเบิกวัสดุสำนักงาน	- ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
	5.7 (5)	มีองค์ความรู้ในการบริหารจัดการด้านการบริการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	- ศูนย์บริการการศึกษา - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ฝ่ายบริการสารสนเทศ) - ส่วนกิจการนักศึกษา

6. รายละเอียดแผนการดำเนินงาน:

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายตัวชี้วัด ปี พ.ศ. 2555
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผลผลิต : องค์ความรู้ในการพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อนำไปสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : 1. มีองค์ความรู้ไม่น้อยกว่าขอบเขตประเด็นที่กำหนดไว้	ร้อยละ	70

7. แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

ผลผลิต/กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม												ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผลผลิต : องค์ความรู้ในการพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จเพื่อนำไปสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรม : 1. การประชุมระดมความคิดเห็นในทีมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ในงานประชุมสภามหาวิทยาลัย				■									จัดให้มีการประชุมเพื่อระดมความรู้ความคิดเห็นของคณะทำงานฯ ในหน่วยงาน
2. ทบทวนความรู้ที่มีอยู่และความรู้ที่ต้องแสวงหาเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติม				■									จำนวนประเด็นย่อยที่ใช้ในการจัดการความรู้ 1 ประเด็น คือ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. การศึกษาจากปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง					■	■							มีข้อมูลความรู้ที่เกิดจากการแก้ปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานประจำ
4. การศึกษาจากผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์					■	■							มีข้อมูลความรู้จากทักษะของผู้ปฏิบัติงานประจำ
5. การใช้เครื่องมือ KM เพื่อดึงความรู้จากเอกสารและประสบการณ์จากบุคลากรภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานประจำ					■	■							
6. รวบรวม และจำแนกข้อมูลที่ได้เป็นหมวดหมู่ตามประเด็นความรู้ และจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ให้ชัดเจนและเป็นระบบ							■	■					หมวดหมู่ประเด็นความรู้และข้อมูลที่รวบรวมและจำแนกแล้ว
7. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้โดยจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่อต่างๆ ที่ตรงกับการใช้งาน และจัดรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายและชัดเจน									■	■			มีชิ้นงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้งานได้จริง
8. มีการถ่ายทอดความรู้ในหน่วยงาน และถ่ายโอนความรู้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน											■		การปรับปรุง แก้ไข ความรู้ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน
9. การประชุม/สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานภายนอก												■	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จำนวน 1 ครั้ง)
10. มีการประชุมคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน เพื่อ ประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้												■	จำนวนครั้งในการติดตามประเมินผลความสำเร็จ (จำนวน 1 ครั้ง)