

เป้าหมายการบริหารจัดการความรู้ (Desired State)

ขอบเขตการบริหารจัดการความรู้ (KM Focus Area) ที่ 7: การให้บริการด้านสารบรรณและนิติการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ส่วนสารบรรณและนิติการ	
เป้าหมายการบริหารจัดการความรู้ (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
1. ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือในการยกร่างหนังสือภายในและภายนอก ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)	1. มีคู่มือสำหรับพนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้ในการร่างหนังสือได้ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

**แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนสารบรรณและนิติการ

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือในการยกร่างหนังสือภายในและภายนอก ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้ในการร่างหนังสือได้ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การบ่งชี้ความรู้	- ระดมความคิดเห็นในทีม เพื่อกำหนดกรอบความรู้ที่เกี่ยวข้อง	1 ก.ค. 51 – 15 ก.ค. 51	สามารถระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ไม่น้อยกว่า 2 ชื่อเรื่อง	- เอกสารบันทึกสรุปการประชุม	-	หน.สสน.
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ค้นหา รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ประเภท Explicit Knowledge - หาหรือผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ - ระดมสมองภายในทีม เพื่อ Sharing หาความรู้ประเภท Tacit Knowledge	16 ก.ค. 51 – 31 ส.ค. 51	มีเอกสารหรือข้อมูลที่สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ในขั้นต่อไปได้	ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง	- คอมพิวเตอร์ - internet - หนังสือ - บันทึกการประชุมเพื่อ Sharing	-	หน.สสน./เว็บบอร์ด/สุภัญญา
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- บันทึก และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	1 ก.ย. 51 – 30 ก.ย. 51	ข้อมูลได้จัดเก็บไว้ในรูปเล่มและระบบสารสนเทศ	ร้อยละ 100	- ระบบสารสนเทศในการจัดทำเป็นรูปเล่ม - อุปกรณ์และเครื่องมือที่จะทำเป็นรูปเล่ม	-	หน.สสน./อุเทน/สุภาภรณ์

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนสารบรรณและนิติการ

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือในการร่างหนังสือภายในและภายนอก ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้ในการร่างหนังสือได้ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4.	การประมวลและ กลั่นกรอง ความรู้	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็น ระบบ	1 ต.ค. 51 – 31 ธ.ค. 51	- เอกสารสรุป รายละเอียด ผล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ เรื่องแนววิธีการ จัดทำคู่มือร่าง หนังสือ	2 เรื่อง (หนังสือภายใน และหนังสือ ภายนอก)	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ห้องประชุมและ อุปกรณ์การ ประชุม	-	หน.สสน./วิณา/ สุกัญญา
5.	การเข้าถึงความรู้	- จัดเอกสารข้อมูลความรู้ที่ได้ไว้ที่ ส่วนกลางและในระบบสารสนเทศ เพื่อ เข้าถึงได้สะดวก (web สสน.)	1 ม.ค. 52 – 31 มี.ค. 52	- รูปเล่มและระบบ สารสนเทศ (ฉบับ ร่าง ครั้งที่ 1)	ร้อยละ 100	ระบบสารสนเทศ	-	หน.สสน./วิณา/ สุกัญญา/ลาลิน
6.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	- ผลักดันให้มีการนำความรู้ ที่ได้ไปใช้ได้จริง - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคที่พบ และ ระดมความคิดเพื่อพัฒนาให้สมบูรณ์ ยิ่งขึ้น - จัดอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน ต่างๆ	1 ก.ย. 51 – 30 ก.ย. 52	- คู่มือการร่าง หนังสือ (ฉบับร่าง ครั้งที่ 2) - สรุป ข้อเสนอ ขอแนะนำจาก ผู้ทรงคุณวุฒิที่มี ความรู้ (ถ้ามี)	ปี 52 1 เล่ม	- แบบสำรวจ - ระบบสารสนเทศ - การนำเสนอที่ ประชุมของ มหาวิทยาลัย - กล้องรับความ คิดเห็น	-	หน.สสน./วิณา/ ลาลิน

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนสารบรรณและนิติการ

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือในการร่างหนังสือภายในและภายนอก ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้ในการร่างหนังสือได้ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
7.	การเรียนรู้	- ให้พนักงานของ สสน. ใช้คู่มือช่วยในการร่างหนังสือซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริการด้านสารบรรณและนิติการ	1 ก.ย. 52 – 30 ก.ย. 52	คู่มือสำหรับร่างหนังสือที่เสร็จสมบูรณ์	1 เล่มและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศของ สสน.	ระบบสารสนเทศ	-	หน.สสน./วิณา/ อุเทน/สุภาภรณ์/ อำนวยการ/วิระชน

ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นายราชัย อัครเวศน์ (หัวหน้าทีม KM)

**แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนสารบรรณและนิติการ

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือในการรกร่างหนังสือภายในและภายนอก ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้ในการร่างหนังสือได้ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเห็นความจำเป็นที่ต้องมีการจัดการความรู้</li> <li>- รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และชี้แจงสร้างความเข้าใจ</li> </ul>	1-15 ก.ค.51	- ค่าเฉลี่ยการเข้าร่วมกิจกรรม KM ของทีมงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพูดคุยในที่ประชุม</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>	-	หน.สสน.
2.	การสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมกลุ่มย่อยบ่อยครั้ง เพื่อสื่อสารโดยตรงและใกล้ชิด</li> </ul>	16 ก.ค.-31 ส.ค.51	- จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเรื่องของ KM	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>	-	หน.สสน.
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างทีมงานเรียนรู้</li> <li>- จัดสถานที่ทำงาน บรรยากาศ และเครื่องมือ ICT ให้เอื้อต่อการเรียนรู้</li> </ul>	1-15 ก.ย.51	- มีการดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่กำหนดไว้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมและอุปกรณ์การประชุม</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เอกสาร</li> </ul>	-	หน.สสน./ สุกัญญา/ลาลิน
4.	การเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้จากการดำเนินการให้ทีมงาน KM ได้รับทราบ</li> </ul>	16 ก.ย.-16 ธ.ค.51	- สมาชิกในกลุ่ม KM มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้มากยิ่งขึ้น	ร้อยละ 90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- การพูดคุยในที่ทีม KM</li> </ul>	-	หน.สสน./ อุเทน

ชื่อหน่วยงาน: ส่วนสารบรรณและนิติการ

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือในการร่างหนังสือภายในและภายนอก ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีคู่มือสำหรับพนักงานของส่วนสารบรรณและนิติการ ใช้ในการร่างหนังสือได้ภายในปีงบประมาณ 2552 (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
5.	การวัดผล	- ประเมินความรู้ความเข้าใจโดยการทดสอบร่างหนังสือ	ทุก 4 เดือน	- ความพึงพอใจ - มีผู้ร่างหนังสือหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของทีม KM	3 ครั้ง/ปี	- แบบประเมิน - คอมพิวเตอร์	-	หน.สสน.
6.	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	- กล่าวชมเชยบุคลากร KM และผลงานที่เกิดขึ้น ในโอกาสต่าง ๆ ให้ประชาคมทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยได้ทราบ - จัดของรางวัลให้ตามเหมาะสม	30 ก.ย.52 เป็นต้นไป	- จำนวนการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่บุคลากรในทีม KM	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี	- รางวัล - คำชมเชย	-	หน.สสน.

ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นายราชัย อัสเวศน์ (หัวหน้าทีม KM)