**แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **กิจกรรม** | **ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557** | **ผู้เกี่ยวข้อง** |
| **ต.ค.56** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.****57** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| **บ่งชี้ความรู้** | 1. | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 2. | ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ เกณฑ์การประเมินผล และจัดทำแผนการจัดความรู้ ปี 2557 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 3. | ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์/องค์ความรู้ที่จำเป็น/ปัญหาภารกิจของสำนักฯ เพื่อกำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ภายในองค์กร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 4. | อธิบายชี้แจงให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบการจัดทำแผนการจัดการความรู้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 5. | ประสานกับทุกกลุ่มงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้เสนอเรื่องที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในรูป แบบต่าง ๆ อาทิ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เอกสาร หนังสือเวียน เผยแพร่ความรู้ เป็นต้น  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการกลุ่มทะเบียนฯ |

**แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ต่อ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **กิจกรรม** | **ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557** | **ผู้เกี่ยวข้อง** |
| **ต.ค.56** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.****57** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| **สร้างและแสวงหาความรู้** | 6. | อบรมเทคนิค/วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างความรู้ที่มีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 7. | จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รูปแบบอื่น ๆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | กลุ่มวิชาการกลุ่มทะเบียนฯสำนักงานผู้อำนวยการ |
| **จัดความรู้ให้เป็นระบบ** | 9. | รวบรวมและจัดทำให้เป็นหมวดหมู่องค์ความรู้ EKและTKความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Khowledge) ได้รับจาก* การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปของเอกสาร
* ฐานความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ได้รับจาก* กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
* เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการกลุ่มทะเบียนฯ |
| 10. | จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้ของสำนักฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |
| **การประเมินผล** | 11 |  ติดตามประเมินผลแผนการจัดการความรู้ และสรุปผลการดำเนินงานการบริหารความรู้ของสำนักฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริหารงานทั่วไปสำนักงานผู้อำนวยการ |