แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

1. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : ด้านการผลิตบัณฑิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยด้านการเรียนการสอน มีศักยภาพด้านการวิจัย มีคุณธรรมจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิตและสังคม

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : ความรู้ในการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา และจรรยาบรรณอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) : ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่เข้าร่วมโครงการ และความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ 80 และความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	**<u>การถอดความรู้</u>** 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสัมมนาอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และอาจารย์ผู้สอน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2555	เม.ย.55	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	1 คำสั่ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี		งานบุคลากร	
	1.2 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเพื่อกำหนดหัวข้อเรื่องในการสัมมนาเพื่อจัดการความรู้ในการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา และจรรยาบรรณอาจารย์ในมหาวิทยาลัย		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และอาจารย์ผู้สอน	คณะกรรมการการศึกษา คณะฯ	
	1.3 จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานของหลักสูตรในสาขาวิชาต่างๆ		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			อาจารย์ประจำหลักสูตร	คณะกรรมการประจำหลักสูตร	
	1.4 จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			บุคลากรทั้งหมด	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
2	**<u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u>**								

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	2.1 จัดสัมมนาอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดการความรู้ในการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา และจรรยาบรรณอาจารย์ในมหาวิทยาลัย		จำนวนครั้งของการสัมมนา	อย่างน้อย 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และอาจารย์ผู้สอน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	
	2.2 จัดสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต ประจำปีการศึกษา		จำนวนครั้งของการสัมมนา	อย่างน้อย 1 ครั้ง			อาจารย์ประจำทุกท่าน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
	2.3 จัดทำแผนภูมิโครงสร้างอาจารย์ประจำหลักสูตรเผยแพร่บนเครือข่าย		จำนวนแผนภูมิ	1 แผนภูมิ			อาจารย์ประจำหลักสูตร	คณะกรรมการการศึกษา / งานบริการการศึกษาคณะฯ	สืบค้นข้อมูลได้ที่ http://www.edu.kps.ku.ac.th/
	2.4 จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และคู่มือนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา พร้อมเผยแพร่บนเครือข่าย		จำนวนคู่มือ	2 ฉบับ			อาจารย์ประจำทุกท่าน และนิสิตใหม่ปีการศึกษา 2555 ทุกคน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต / งานบริการการศึกษาคณะฯ	สืบค้นข้อมูลได้ที่ http://www.edu.kps.ku.ac.th/
	2.5 ดำเนินโครงการผู้บริหารคณะพบนิสิต ประจำปีการศึกษา		จำนวนครั้งของการสัมมนา	อย่างน้อย 1 ครั้ง			คณาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
3	**<u>การนำความรู้ไปใช้</u>**								

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	3.1 จัดทำระบบการบริหารจัดการหลักสูตร		ระดับความพึงพอใจต่อการดำเนินงาน	ระดับมากขึ้นไป	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ งานบริการการศึกษา คณะฯ	
	3.2 จัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการสัมมนาอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และอาจารย์ผู้สอน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2555		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	คณะกรรมการการศึกษาคณะฯ/ คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	
	3.3 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ		จำนวนรายงาน	1 ฉบับ			คณาจารย์ทุกท่าน	คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	
	3.4 ประชุมคณะกรรมการศึกษาคณะฯ เพื่อนำข้อเสนอแนะจากการดำเนินโครงการฯ มาปรับแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			ทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ทุกระดับการศึกษา	คณะกรรมการการศึกษาคณะฯ	
4	**<u>การบำรุงรักษาความรู้</u>**								
	4.1 ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้		ระดับความพึงพอใจ	ระดับมากขึ้นไป	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี		คณะกรรมการจัดการความรู้คณะฯ	
	4.2 จัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดสัมมนา มาปรับปรุงการดำเนินงาน และปรับปรุงคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา และคู่มือนิสิตใหม่ในปีการศึกษาถัดไป		จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้				คณะกรรมการจัดการความรู้คณะฯ	
	4.3 การจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการสัมมนา ไว้บนเว็บไซต์ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์		จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้				คณะกรรมการจัดการความรู้คณะฯ	มอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

2. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : ด้านการวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยด้านการเรียนการสอน มีศักยภาพด้านการวิจัย มีคุณธรรมจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิตและสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาบุคลากรวิจัยทั้งด้านศักยภาพและจรรยาบรรณ สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจในการทำวิจัย เพิ่มนักวิจัยพี่เลี้ยง ส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ระดับนานาชาติและการจดสิทธิบัตร ยกระดับมาตรฐานการประชุมของวิทยาเขตและแหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สากล และผลักดันให้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายระดับชาติ

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : รวมพลคนรักงานวิจัย (Cop)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) : ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้

เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ 80

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<u>การถอดความรู้</u> 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	มี.ค.55	คำสั่งคณะกรรมการวิจัยคณะฯ	1 คำสั่ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี		งานบุคลากร	
	1.2 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อจัดการความรู้เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			คณะกรรมการวิจัยคณะฯ	คณะกรรมการวิจัยคณะฯ	
	1.3 รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิจัยทั้งภายในและภายนอก ในแต่ละสาขาพร้อมจัดเก็บข้อมูล		รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิจัยในแต่ละสาขา	อย่างน้อย 5 สาขา			ผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	สืบค้นข้อมูลได้ที่ http://dbkps.kps.ku.ac.th/personal_kps2551/s_allpeople.php
	1.4 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ		จำนวนฐานข้อมูล	อย่างน้อย 1 ฐานข้อมูล			ผู้ทรงคุณวุฒิ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สืบค้นข้อมูลได้ที่ http://www.edu.kps.ku.ac.th/DB_research/service.php

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	1.5 จัดทำ CoP "รวมพลคนรักงานวิจัย" บนเครือข่าย		จำนวน CoP	อย่างน้อย 1 กลุ่ม			คณะกรรมการวิจัยคณะฯ	คณะกรรมการวิจัย /คณะกรรมการ KM คณะฯ/ ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการคณะฯ	สืบค้นข้อมูลได้ที่ http://www.edu.kps.ku.ac.th /DB_research/
2	**<u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u>** 2.1 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก		จำนวนครั้งของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	อย่างน้อย 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	คณะกรรมการวิจัยคณะฯ	คณะกรรมการวิจัย/ คณะกรรมการKM คณะฯ	
3	**<u>การนำความรู้ไปใช้</u>** 3.1 จัดระบบการให้คำปรึกษาสำหรับนักวิจัยหน้าใหม่เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาระหว่างที่นำความรู้ไปใช้		ร้อยละของความพึงพอใจ	ร้อยละ 80	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	ผู้เข้าร่วมประชุม	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ คณะกรรมการวิจัย/ คณะกรรมการ KM คณะฯ	
	3.2 จัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการรวมพลคนรักงานวิจัย		จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			บุคลากร	คณะกรรมการวิจัย/ คณะกรรมการ KM คณะฯ	
4	**<u>การบำรุงรักษาความรู้</u>** 4.1 ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้		ร้อยละของความพึงพอใจ	ร้อยละ 80	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	บุคลากรทั้งหมด	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	4.2 จัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก		จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้			บุคลากรทั้งหมด	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	
	4.3 การจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน CoP บนเว็บไซต์ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์		จำนวนองค์ความรู้	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้			สมาชิกCoP	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	มอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

3. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : ด้านการบริหารจัดการองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 10 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพให้เบ็ดเสร็จในวิทยาเขตโดยเน้นการบริหารแบบมืออาชีพ พัฒนาบุคลากรให้เชี่ยวชาญ มีจิตสำนึกรักองค์กร ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง และ รณรงค์การหารายได้เพิ่มจากทรัพย์สินและผลขององค์กรเป็นหลัก ส่งเสริมการทำงานวิจัยเข้าสู่ระบบการผลิต เพื่อก่อให้เกิดรายได้

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) : จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ : อย่างน้อย 1 เล่ม

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	**<u>การถอดความรู้</u>**								
	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	ส.ค.55	จำนวนคำสั่ง	1 คำสั่ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	หัวหน้าหน่วยงาน	คณบดี คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	
	1.2 แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ก.ย.55	จำนวนคำสั่ง	1 คำสั่ง			บุคลากรสายสนับสนุนของคณะฯ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
	1.3 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ต.ค.55	จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง			หัวหน้างาน สนง.	คณะทำงานการจัดการความรู้ฯ	
	1.4 ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ	ต.ค.55-พ.ค.55	จำนวนคู่มือที่ใช้ศึกษา	อย่างน้อย 2 เรื่อง			คณะทำงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/คณะทำงาน	มอบหัวหน้างาน สนง. ดำเนินการ
	1.5 ศึกษา ดูงานของหน่วยงานอื่น	มิ.ย.-ก.ย.56	จำนวนครั้งของการศึกษาดูงาน	อย่างน้อย 1 ครั้ง			หัวหน้า สนง./หัวหน้างาน สนง.	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
2	**<u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u>**								
	2.1 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการทำคู่มือปฏิบัติงาน	พ.ค.-ก.ย.56	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ KM/คณะทำงาน	

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	2.2 จัดประชุมระดมความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องหรือคณะทำงาน	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1ครั้ง	ยังไม่ได้ดำเนินการ		คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ KM/คณะทำงาน	
3	**<u>การนำความรู้ไปใช้</u>** 3.1 มีการนำองค์ความรู้ไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวนคู่มือ	อย่างน้อย 1 เล่ม	☑ ดำเนินการแล้ว 2 เล่ม ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ KM/คณะทำงาน	มอบหัวหน้างาน สนง. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ย.56
	3.2 จัดทำ web board ไว้เป็นช่องทางแลกเปลี่ยนเรื่อง เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวน webboard	อย่างน้อย 1 หน้า			บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/คณะทำงาน	มอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์จัดทำ web board ภายหลังจัดทำคู่มือแล้วเสร็จ และดำเนินการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรของ สนง.
	3.3 ประชุมสรุปผลการนำความรู้ไปใช้	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1ครั้ง			บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ	คณะกรรมการ KM/คณะทำงาน	
	3.4 ประเมินการนำความรู้จากการจัดการความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	พ.ค.-ก.ย.56	ร้อยละของบุคลากรที่นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 70			บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ	คณะกรรมการ KM/คณะทำงาน	จะดำเนินการหลังการสัมมนาบุคลากรประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานะ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	**<u>การบำรุงรักษาความรู้</u>**								
	4.1 ประชุมเพื่อทบทวนความถูกต้อง และความทันสมัยขององค์ความรู้	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวนครั้งของการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ มี.....บาท ☐ ไม่มี	บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ	คณะกรรมการ KM/คณะทำงาน	
	4.2 ประเมินและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวนปัญหาและอุปสรรค	ไม่เกิน 5 เรื่อง			บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
	4.2 ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องทันสมัย	พ.ค.-ก.ย.56	จำนวนคู่มือ	อย่างน้อย 1 เล่ม			หัวหน้างาน สนง.	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	