**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**หน่วยงาน :** สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน :** 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** ระบบการจัดเก็บเอกสาร กรณีศึกษา : เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย

**ชื่อผู้รายงาน :** ………………………………………………….. โทรศัพท์ : …………………………..

**วันที่รายงาน :** …………………………………………………………………

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผลการดำเนินงาน** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ (Knowledge Identification)  (15 วัน) | 15 วัน  (1 – 15 พ.ย. 59) | ดำเนินการภายใน 15 วัน  การกำหนดประเด็นและนิยามความรู้การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร กรณีศึกษา : เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ในประเด็นวิธีการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (KM Focus Area) 2. กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Desired State) 3. กำหนดประเด็นและนิยามการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารจากปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง |  | 1. กำหนดขอบเขตการจัดการความรู้ในประเด็นวิธีการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่  * ปัญหาของระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน นำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร และกำหนดขอบเขตในการศึกษา คือ เฉพาะเอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัย  1. กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี คือการพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 2. กำหนดประเด็นการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้กระบวนการ BAR (Before Action Review) ปรึกษาหารือกันก่อนในประเด็นการจัดการความรู้ กระบวนการการปฏิบัติงานจริง และผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ ได้แก่  * วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ประสบปัญหา * การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) * เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย  1. กำหนดคำนิยามในแต่ละประเด็น เช่น  * *วิธีการจัดเก็บเอกสาร*   *หมายถึง* ขั้นตอนและวิธีการในปัจจุบันที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารการประชุม   * *การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง* การพัฒนาระบบและกระบวนการจัดเก็บเอกสารโดยมี 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ และการบำรุงรักษาระบบ * *เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย หมายถึง* เอกสารที่ใช้ในกระบวนการการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ต้นเรื่อง วาระการประชุม สรุปมติการประชุม และรายงานการประชุม |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge   Creation and Acquisition)(20 วัน) | 35 วัน  (16 พ.ย. – 6 ธ.ค. 59) | ดำเนินการภายใน 20 วัน  แสวงหาความรู้ ศึกษาทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ความรู้ |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ศึกษาปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง และทบทวนความรู้ที่มีอยู่ ทั้งในรูปแบบความรู้แฝง (Tacit knowledge) และความรู้แบบกระจ่างชัด (Explicit knowledge) 2. แสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้ภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์เพิ่มเติม | 1. การประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยใช้กระบวนการ Non-Technical Tools : Coffee Meeting (CM) ใช้วิธีการเล่าเรื่อง พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดเก็บเอกสาร และปัญหาที่บุคลากรประสบในการดำเนินงาน และรวบรวมปัญหาในการปฏิบัติงานจริง เพื่อประกอบการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร 2. ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร และขอคำแนะนำจากนักวิเคราะห์ระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบต่อไป โดย    1. ศึกษาการพัฒนาระบบและเชิญผู้มีประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญ ผู้พัฒนาระบบมาถ่ายทอดความรู้ และให้คำแนะนำ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการจัดเก็บเอกสาร    2. ขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ และบุคลากรหน่วยงานอื่น |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge  Organization)(20 วัน) | 55 วัน  (7-27 ธ.ค. 59) | ดำเนินการภายใน 20 วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประชุมเพื่อการสรุปความรู้ร่วมกันด้วยเทคนิค AAR (After Action Review) นำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. ออกแบบต้นแบบระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | 1. รวบรวมและสรุปปัญหารวมทั้งความรู้ในการจัดการข้อมูลที่ศึกษาเพิ่มเติม ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยปัญหาที่พบคือ เอกสารการประชุมมีจำนวนมากและการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระบบทำให้การสืบค้นทำได้ไม่สะดวก 2. เริ่มออกแบบต้นแบบระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย เอกสารวาระการประชุม สรุปมติและรายงานการประชุม และต้นเรื่องที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยดำเนินการดังนี้    1. พัฒนาระบบโดยใช้ Microsoft Excel ในการแยกประเภทเอกสาร และต้นแบบในการสืบค้น    2. กำหนดรหัสเอกสารแต่ละประเภท เพื่อใช้ในการสืบค้นไฟล์เอกสาร |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) (15 วัน) | 70 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประชุมเพื่อพิจารณาประมวลกลั่นกรองความรู้และปรับปรุง ต้นแบบระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. สรุปมติการประชุมเพื่อพัฒนาต้นแบบระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารฯ ต่อไป |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)(10 วัน) | 80 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน 2. ออกแบบรายงานการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (10 วัน) | 90 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน และนำรายงานการพัฒนาระบบฯ เผยแพร่ใน website |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้(10 วัน) | 100 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์จริงในการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. จัดทำรายงานการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่สมบูรณ์ให้พนักงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานและอ้างอิง |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………