**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**หน่วยงาน :** สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** ระบบการจัดเก็บเอกสาร กรณีศึกษา : เอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย

**ชื่อผู้รายงาน :** นางสาวรัษฎากร ยิ้มสบาย โทรศัพท์ : 044-224386

**วันที่รายงาน :** 31 มีนาคม พ.ศ. 2560 (ไตรมาสที่ 2)

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** |
| --- | --- |
| **แผน** | **ผลการดำเนินงาน** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ (Knowledge Identification)(15 วัน) | 15 วัน(1 – 15 พ.ย. 59) | ดำเนินการภายใน 15 วันการกำหนดประเด็นและนิยามความรู้การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร 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 วันแสวงหาความรู้ 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) (30 วัน) | 85 วัน(1-30 มี.ค. 60) | ดำเนินการภายใน 30 วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประชุมเพื่อพิจารณาประมวลกลั่นกรองความรู้และปรับปรุง ต้นแบบระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. สรุปมติการประชุมเพื่อพัฒนาต้นแบบระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารฯ ต่อไป
 | 1. หลังจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบในเบื้องต้น ดำเนินการดังนี้
	1. การวิเคราะห์กระบวนการของระบบ ซึ่งทั้งหมดจะแสดงด้วย Data Flow Diagram
	2. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลของระบบ แสดงโดย Entity-relationship (E-R) diagram
2. ประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการทั้งหมด และทำการเชื่อมโยงข้อมูลพร้อมทั้งดำเนินการการออกแบบระบบต่อไป
3. สรุปมติการประชุม เพื่อนำสู่การออกแบบระบบ ดังนี้
	1. การออกแบบฐานข้อมูล
	2. การออกแบบฟอร์มและรายงาน
	3. การออกแบบ User Interface
	4. การพัฒนาโปรแกรม
	5. การติดตั้งระบบสารสนเทศ
 |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)(30 วัน) | 115 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :**  |  |
| 1. ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน
2. ออกแบบรายงานการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 |  |
|  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (20 วัน) | 135 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :**  |  |
| 1. ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน และนำรายงานการพัฒนาระบบฯ เผยแพร่ใน website
 |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้(10 วัน) | 145 วัน | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา |
| **กิจกรรม :**  |  |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์จริงในการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. จัดทำรายงานการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่สมบูรณ์ให้พนักงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานและอ้างอิง
 |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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