

## แบบฟอร์ม

### แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- ยุทธศาสตร์หลัก : การบริหารงานที่นำสมัย เป็นธรรม และการสร้างระบบนิเวศแห่งคุณภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ : การสร้างวัฒนธรรมแห่งคุณภาพ (Quality Culture)
- กลยุทธ์ : การจัดการเพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งคุณภาพ (Management for quality culture embedded)
- ชื่อโครงการจัดการความรู้ : การจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- สถานภาพโครงการ :  โครงการเดิม  โครงการใหม่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- หลักการและเหตุผล : ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดการประชุมเป็นประจำ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- วัตถุประสงค์ :
  - เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - เพื่อให้การดำเนินการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
  - เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับโครงการ :

กลยุทธ์ (ข้อที่ 5.7.2)	แผนงานโครงการ (ข้อที่ 5.7.2.7)
การจัดการเพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งคุณภาพ (Management for quality culture embedded)	Knowledge management

- ระยะเวลาโครงการ : 1 ปี เริ่มต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2563				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
เป้าหมายโครงการ : องค์ความรู้วิธีการดำเนินการจองห้องประชุม และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์						

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2563				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
<b>ตัวชี้วัด :</b>						
1. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้วยวิธีการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบุตัวชี้วัดระดับผลผลิต+ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone))	คะแนน	5	-	2	5	5
2. มีคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ	100	-	50	100	100

12. **ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone** : ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

12.1 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	KM Process	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
1	การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ (Knowledge Identification)	กำหนดชื่อองค์ความรู้
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	เสาะหาและจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งข้อมูลภายในหน่วยงาน และแหล่งข้อมูลภายนอก
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	ประชุมจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	นำเสนอขั้นตอนการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอคำแนะนำปรับปรุงแล้วนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสม
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	นำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	จัดการประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้
7	การเรียนรู้ (Learning)	สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง

## 12.2 เกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
จำนวนขั้นตอนการดำเนินการที่แล้วเสร็จ	ขั้นตอน	ขั้นตอน 1-2	ขั้นตอน 3	ขั้นตอน 4-5	ขั้นตอน 6	ขั้นตอน 7