

แบบฟอร์ม

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ “ระดับหน่วยงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- ยุทธศาสตร์หลัก : การบริหารงานที่นำสมัย เป็นธรรม และการสร้างระบบนิเวศแห่งคุณภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ : การสร้างวัฒนธรรมแห่งคุณภาพ (Quality Culture)
- กลยุทธ์ : การจัดการเพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งคุณภาพ (Management for quality culture embedded)
- ชื่อโครงการจัดการความรู้ : การบริหารจัดการเอกสารลับ
- สถานภาพโครงการ : โครงการเดิม โครงการใหม่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- หลักการและเหตุผล : ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการรับเอกสารลับ ส่งเอกสารลับ และทำลายเอกสารลับ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารลับได้ถูกต้องและมีประสิทธิผลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

8. วัตถุประสงค์ :

- 8.1. เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารลับในทิศทางเดียวกัน
- 8.2. เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารลับเป็นไปอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ
- 8.3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

9. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติระดับโครงการ :

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

10. ระยะเวลาโครงการ : 1 ปี เริ่มต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

11. รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ				
		พ.ศ. 2564				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
เป้าหมายโครงการ : องค์ความรู้วิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ						
ตัวชี้วัด :						
1. ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ (ระบุตัวชี้วัดระดับผลผลิต+ขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone))	คะแนน	5	2	5		
2. มีคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับ	ร้อยละ	100	50	100		

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone : ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ

12.1 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	KM Process	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
1	การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ (Knowledge Identification)	กำหนดชื่อองค์ความรู้และนิยามเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	เสาะหาและรวบรวมจัดเก็บความรู้จากแหล่งข้อมูลภายในหน่วยงาน และแหล่งข้อมูลภายนอก รวมทั้งศึกษาจากระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	จัดกลุ่มความรู้/เอกสาร และลำดับขั้นตอน รวมทั้งประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการบริหารจัดการเอกสารลับ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	วิเคราะห์ ประมวลผลเอกสาร/ลำดับขั้นตอน และประชุมเพื่อนำเสนอขั้นตอนการรับเอกสารลับ การส่งเอกสารลับ และการทำลายหรือเก็บเอกสารลับ เพื่อขอคำแนะนำมาปรับปรุง โดยการประมวลและกลั่นกรองความรู้ใหม่ให้เหมาะสม
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	ขั้นตอน 5	ขั้นตอน 6-7

13. รายการงบประมาณ : (โปรดระบุโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

- สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรได้
- เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถใช้จ่ายจากงบบริหารส่วนกลางหรืองบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร และมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินการ (รายละเอียดโปรดระบุในแบบฟอร์ม “รายละเอียดค่าของงบประมาณโครงการบริหารจัดการความรู้”)