

แผนการจัดการความรู้เรื่อง
ศึกษารูปแบบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษารูปแบบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
2. เพื่อกำหนดรูปแบบและจัดทำร่างประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ได้รูปแบบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

2. ขอบเขต ศึกษารูปแบบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

3. คำจำกัดความของหัวข้อการจัดการความรู้

งานสารบรรณ หมายถึง งานบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หมายถึง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง สถาบันที่มีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่องการจัดการทางการเงิน การงบประมาณ การบริหารงานบุคคล มีกฎระเบียบที่กำหนดโดยสถาบัน เพื่อใช้บริหารจัดการภายใน แต่ยังคงอยู่ในกำกับและสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมีสถานภาพเป็นนิติบุคคลและยังคงได้รับงบประมาณจากรัฐในรูปแบบของเงินอุดหนุน

รูปแบบ หมายถึง รูปที่กำหนดขึ้นเป็นหลักหรือเป็นแนวซึ่งเป็นที่ยอมรับ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

แนวทางปฏิบัติ หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้นำไปสู่ความสำเร็จ

4. วิธีการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษาและรวบรวมเอกสารจากมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 10 มหาวิทยาลัย โดยแยกดังนี้ 1.1 มหาวิทยาลัยที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับภายหลัง จำนวน 6 มหาวิทยาลัย (ได้แก่ จุฬาลงกรณ์ฯ, ม. เกษตรศาสตร์, ม.เทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี, ม.มหิดล, ม.บูรพา, มทักษิณ 1.2 มหาวิทยาลัยจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ 4 มหาวิทยาลัย ได้แก่ ม.พะเยา, ม.วลัยลักษณ์, ม.แม่ฟ้าหลวง ม.สุรนารี	มี.ค.- เม.ย.59	กองกลาง
2.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	มี.ค.- เม.ย.59	
3.	สัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองกลาง ในฐานะเป็นผู้มีความรู้และ ประสบการณ์ถ่ายทอด KM ของ ม.เกษตรศาสตร์ และ ม.บูรพา	เม.ย.59	
4.	นำรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง 4 หมวด มาพิจารณาคัดเลือก รูปแบบที่ใช้ประจำในปัจจุบัน (หนังสือราชการ 6 ชนิด และรูปแบบ ตราที่จะใช้แทนตราครุฑ)	เม.ย.59	
5.	ร่างประกาศให้ครอบคลุมเรื่องในหมวดต่างๆ ที่ใช้งานในปัจจุบันและ จัดทำ Template ของหนังสือรูปแบบต่างๆ	เม.ย.59	
6.	จัดทำPower Point เสนอตัวอย่างหนังสือภายนอก ภายใน คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่ง และร่างประกาศ พร้อม Template เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติ ให้ใช้ตรามหาวิทยาลัย และแก้ไขคำผิดและให้ใช้ไปก่อนจนสิ้น ปีงบประมาณ 2559 และให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ 2526 เป็นหลักไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	16 พ.ค.59	
7.	นำเสนอในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย อนุมัติการใช้ตรามหาวิทยาลัย และรับทราบประกาศฯ	21 พ.ค.59	
8.	อธิการบดีลงนามในประกาศฯ	21 พ.ค.59	
9.	นำประกาศขึ้นเว็บบนระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมถ่ายเอกสารเผยแพร่ และขึ้น web site	21 พ.ค.59	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11.	แจ้งที่ประชุมสำนักงานอธิการบดีทราบ	พ.ค.59	
12.	ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้อง	พ.ค.-มิย.59	กองกลาง
13.	สรุปปัญหาและแก้ไข	มิ.ย.-ก.ค.59	
14	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ก.ค-ส.ค.59	
15.	เผยแพร่และชักจูงแนวปฏิบัติ ให้ประชาคม ของมศว รับทราบและถือปฏิบัติ	มิ.ย.59	
16	รับทราบปัญหาและปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพ (PDCA)	ก.ค.-ก.ย.59	
17	แก้ไขเพิ่มเติมนำเสนอที่ประชุมเพื่อขออนุมัติ ใช้ต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ส.ค.-ก.ย.59	