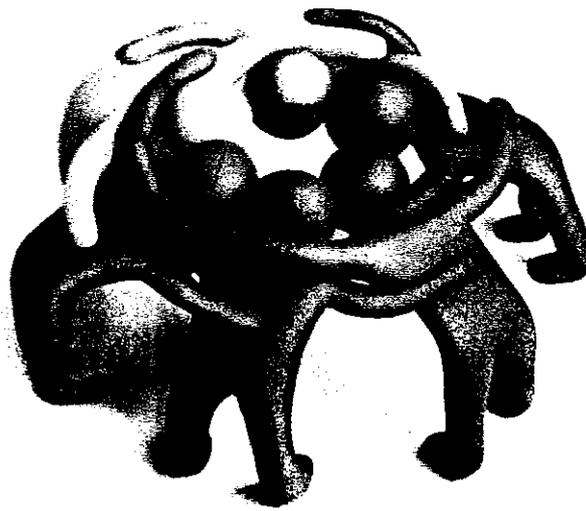


**แผนการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔**



**จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

สารบัญ

	หน้า
๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓	๒
๒. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	๒ - ๓
๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้	๓ - ๕
๔. ประเด็นการจัดการความรู้	๖
๕. เป้าหมายการจัดการความรู้	๖
๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๖
๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๖
๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง	๖
๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	๗
๑๐. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔	๘ - ๑๐
ภาคผนวก :	
ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้	๑๒ - ๑๖
หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	๑๗ - ๑๙

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓

๑. หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๓

๑. บุคลากรสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
๒. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
๓. มีการดำเนินงานเป็นทีม

๒. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่ได้เกินความคาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

สิ่งที่เกิดขึ้นจริง

๑. บุคลากรสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยได้มากยิ่งขึ้น
๒. สามารถพัฒนาทักษะในการเขียนรายงานการประชุมได้ยิ่งขึ้น
สิ่งที่ได้เกินความคาดหวัง

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความรู้ในการเขียนรายงานการประชุมมากขึ้น แต่ยังขาดความชำนาญในการเขียนรายงานการประชุม เนื่องจากในการเขียนรายงานการประชุมต้องอาศัยระยะเวลาและประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง

๔. ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

เนื่องจากในปีที่ผ่านมายังไม่บรรลุเป้าหมายจึงทำสิ่งนั้นต่อและให้ความสำคัญและจัดทำแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๒. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

จุดแข็ง

๑. มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงในด้านการจัดประชุมมาเป็นระยะเวลา ๑๖ ปี
๒. บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาหากมีโอกาสที่เหมาะสม
๓. บุคลากรอยู่ในช่วงวัยหนุ่มสาวที่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ
๕. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงสร้างและขอบข่ายพันธกิจที่ชัดเจน
๖. บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้
๗. บุคลากรสามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

จุดอ่อน

๑. บุคลากรไม่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากยังไม่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน
๒. หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานจากมหาวิทยาลัยทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีอัตราการเข้า-ออกบ่อย ทำให้งานขาดความต่อเนื่อง

โอกาส

๑. มีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก
๒. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจสูงสุดของมหาวิทยาลัยจึงเป็นความท้าทายในการสร้างงาน พัฒนางานให้เป็นที่ยอมรับ
๓. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี
๔. การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นโอกาสให้สามารถบริหารงานได้อย่างคล่องตัวและมีความยืดหยุ่น

ภัยคุกคาม

๑. สภาพเศรษฐกิจและนโยบายของหน่วยงานภายนอกส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหารและค่าโดยสารเครื่องบินที่สูงขึ้น

๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา รวมถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งปรากฏในมาตราที่ ๘ “การศึกษา หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ

การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” มาตรฐานการอุดมศึกษา ที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕ นั่นคือ “มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้” และยังปรากฏในมาตรฐานการศึกษาของชาติ นั่นคือ มาตรฐานที่ ๓ “แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งความรู้”

ทั้งนี้ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) องค์ประกอบที่ ๗ การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ มีเกณฑ์การประเมินดังนี้

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

๑.๑ สถาบันควรศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบัน ว่ามีประเด็นใดที่มุ่งเน้นเป็นสำคัญ หรือมุ่งสู่อัตลักษณ์ใดที่ต้องการ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

๑.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ อาจประกอบด้วย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ด้านวิจัย รวมทั้งด้านอื่นๆ ที่เป็นไปตามอัตลักษณ์ของสถาบัน

๑.๓ สถาบันควรมีเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยเน้นเรื่อง การพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรภายในเป็นหลัก โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย รวมทั้งประเด็นการจัดการความรู้ที่สถาบันมุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ เช่น เทคนิคการปรับปรุงหลักสูตร และวิธีการเรียนรู้ที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (learning outcome) เทคนิคการเพิ่มผลงานวิจัยภายในสถาบัน เป็นต้น

๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑

๒.๑ กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย อย่างน้อยควรเป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เช่น คณาจารย์หรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ดังกล่าว รวมทั้งด้านอื่นๆที่สถาบันมุ่งเน้น

๒.๒ สถาบันควรกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของอาจารย์หรือนักศึกษาในแต่ละคณะ หรือสาขาวิชา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยที่สะท้อนอัตลักษณ์ของสาขาวิชานั้นๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้ องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑ สถาบันควรเชิญบุคลากรภายใน หรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการ และผลงานทางด้านวิจัย รวมทั้งผลงานด้านอื่นๆ ที่สถาบันมุ่งเน้น มาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรม อย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่างๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

๓.๒ สถาบันควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบัน เช่น การส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันและ ภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดสรรทรัพยากรอย่าง เหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา สถานที่

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่ง เรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

๔.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

๔.๒ ควรมีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารจัดการ และเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ ควรมีการจัดพิมพ์วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และยกย่องให้ เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕.๑ ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆ เช่น นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันและสังคม นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับ บริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

๕.๒ ผู้รับผิดชอบควรขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆ และติดตามวัดผลตาม ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการ วิจัย

๕.๓ มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการ ความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน

๕.๔ ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็น ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน

๔. ประเด็นการจัดการความรู้

เพิ่มศักยภาพบุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยในด้านการเขียนรายงานการประชุม

๕. เป้าหมายการจัดการความรู้

บุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย และมีเนื้อหาตรงประเด็น

๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการจัดประชุมสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง ดังนี้

๑. ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยเดือนละครั้งเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ที่ มีประสบการณ์ด้านการประชุมเป็นระยะเวลา ๑๖ ปี

๒. สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับเอกสารประชุมและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีรองศาสตราจารย์ยุรฉัตร บุญสนิท ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาไทยเป็น ประธานคณะกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิในการใช้ภาษาได้แก่อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ โชคบุญกุล และผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด เป็นกรรมการ ซึ่งพร้อมจะให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม

๓. อบรมบุคลากรในเรื่องการเขียนรายงานการประชุมที่จัดโดยหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกจัดขึ้น

๔. ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๕.๑ ผู้บริหารให้การสนับสนุน

๕.๒ สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับเอกสารประชุมและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีรองศาสตราจารย์ยุรฉัตร บุญสนิท ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาไทยเป็นประธานคณะกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิในการใช้ภาษาได้แก่อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ โชคनुกุล และผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นกรรมการ ซึ่งพร้อมให้การแนะนำ

๕.๓ บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญและมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงในการเขียนรายงานการประชุมเป็นระยะเวลา ๑๖ ปี

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔
มีรายละเอียดของแผนการจัดการความรู้และการจัดกิจกรรมดังนี้

สรุปกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ชื่อหน่วยงาน: ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย สำนักงานสถานมหาวิทยาลัย

ประเด็น : เพิ่มศักยภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยในด้านการเขียนรายงานการประชุม

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ บุคลากรภายในฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยสามารถเขียนรายงานการประชุม ได้ถูกต้องตามหลักการ ใช้ภาษาไทย และ มีเนื้อหาตรงประเด็น

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาธิบาสที่สามารถพึ่งพาตนเองได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและสุภาวะสมาชิกในองค์กร
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการจัดการประชุมสนับสนุนภารกิจของสถานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถสูง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ (ต่อ แผ่นที่ ๒)					
ลำดับ	ประเด็น	บุคคลากรผู้เป่าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	เพิ่มศักยภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยในด้านการเงิน รายงานการประชุม	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๑. จัดประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน ตามปฏิทินการประชุมฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย ๒. สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ต้นฉบับเอกสารประชุมและรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย โดยมีรองศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ บุญสินธุ์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาไทยเป็นประธานคณะกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิในการใช้ภาษาได้แก่อาจารย์ ดร. สมศักดิ์ โชคนนกุล และผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นกรรมการ ซึ่งพร้อมจะให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกปี - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการเขียนรายงานการประชุมที่ หน่วยงานภายนอกจัด	ก.ค. ๕๔ - พ.ค. ๕๕ มิ.ย. ๕๕ - พ.ค. ๕๕	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ (ต่อ แผ่นที่ ๓)					
ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรผู้เป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	เพิ่มศักยภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยในด้านการเขียน รายงานการประชุม	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยระดับความรู้ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะ ในการเขียนรายงานการประชุม	มี.ย. ๕๕ – พ.ค. ๕๕	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

**ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔**



ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

๑. ระหว่าง

ศส.วสันต์ กาญจนมุกดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับสมัคร

และ

นางสาวจินตนา นาคจินดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน)

ผู้ยื่นใบสมัคร

๒. ใบสมัครนี้เป็นใบสมัครฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
๓. รายละเอียดของใบสมัครนี้ ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์ห้องกรด้านการจัดการความรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้
๔. ข้าพเจ้าศส.วสันต์ กาญจนมุกดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) และนางสาวจินตนา นาคจินดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์ห้องกรด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้านางสาวจินตนา นาคจินดาได้ทำความเข้าใจข้อกำหนดข้อ 3 แล้วขอให้คำรับรองกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยทักษิณว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๖. ผู้รับสมัครและผู้ยื่นใบสมัคร ได้เข้าใจแผนการจัดการความรู้และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ศศ.วสันต์ กาญจนมุกดา)
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
(ระดับมหาวิทยาลัย)
วันที่

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
(ระดับหน่วยงาน)
วันที่

ส่วนที่ ๑ : ชื่อหน่วยงาน / ผู้บริหารการจัดการความรู้			
หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO)			
ชื่อ : นางสาวจินตนา นามสกุล นาคจินดา			
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms.Jintana Nakjinda		
วัน - เดือน - ปี เกิด	11 พฤศจิกายน 2515		
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	อบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารอุดมศึกษา รุ่นที่ 1 (นบอ.) ระหว่างวันที่ 9-21 ตุลาคม 2550 ณ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ และศึกษาดูงาน สถาบันอุดมศึกษา ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ จัดโดย กองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ		
เกียรติคุณที่ได้รับ	- ตริตราภรณ์ มงกุฎไทย (เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2543) - ตริตราภรณ์ ช้างเผือก (เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2547)		
ที่อยู่	140/22 ต.เขารูปช้าง ถ.กาญจนวณิช อ.เมือง จ.สงขลา 90000		
การติดต่อสื่อสาร	โทรศัพท์ : 0-7444-3992 โทรศัพท์มือถือ : 0-8159-90591 E-mail address : jintana@tsu.ac.th , jinny_3959@hotmail.com		
ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาค่ำสุด - เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
อนุปริญญา	บริหารธุรกิจ	วิทยาลัยครูสงขลา	2535
ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับ 2)	การจัดการทั่วไป	วิทยาลัยครูสงขลา	2537
ปัจจุบันกำลังศึกษาระดับ ปริญญาโท	นโยบายและ การวางแผน	มหาวิทยาลัยทักษิณ	

ส่วนที่ ๒ : ชื่อหน่วยงาน / ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้ หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Facilitator : KF) ชื่อ : นางสาวสุชาดา นามสกุล ถาวรานุรักษ์			
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms.Suchada Thawaranurak		
วัน – เดือน – ปี เกิด	12 ตุลาคม 2527		
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	-		
เกียรติคุณที่ได้รับ	-		
ที่อยู่	125 หมู่ที่ 2 ตำบลป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง		
การติดต่อสื่อสาร	โทรศัพท์ : 0-7444-3992 โทรศัพท์มือถือ : 08-6598-8574 E –mail address : suchada_jeab@hotmail.com		
ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาค่ำสุด – เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
ปวช.	การบัญชี	วท.เทคนิคพัทลุง แห่งที่ 2	2546
ปวส.	การบัญชี	วท.อาชีวศึกษาสงขลา	2548
ปริญญาตรี	การบัญชี	มทร.สุวรรณภูมิ	2550

**หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย**



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ /๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

.....

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ โดยให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสัจจความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๘๔๐/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วสันต์ กาญจนมุกดา) ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

รองอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา นาคจินดา | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพนารัตน์ มาศเมฆ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวชมพูนุท เพชรหีบ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอุทุมพร องอาจ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

๑. นัดประชุมคณะทำงานและทำรายงานการประชุม
๒. รวบรวมรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ นำเสนอ CKO เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการหรือประสานการดำเนินการในกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรเข้าถึงความรู้ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ในลักษณะ วิธีการ และรูปแบบต่างๆ
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
๖. ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. ประสานงานกับคณะที่ปรึกษา หัวหน้าและคณะทำงาน
๘. ค้นหาและนำเสนอแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ