

แผนการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔	๒
๒. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	๓
๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้	๔ - ๖
๔. ประเด็นการจัดการความรู้	๖
๕. เป้าหมายการจัดการความรู้	๖
๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๖
๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๖
๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง	๖ - ๗
๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	๗
๑๐. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕	๘ - ๑๐
ภาคผนวก :	
ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้	๑๒ - ๑๖
หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	๑๗ - ๑๙

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

๑. หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๔

๑. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพึงพอใจในการจัดการประชุม
๒. มติที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยสามารถนำไปปฏิบัติได้รวดเร็วและถูกต้อง
๓. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย
๔. การสื่อสาร/การสั่งการที่ชัดเจนภายในองค์กร
๕. ให้องค์กรของเราเป็นหน่วยงานชั้นนำในการจัดการประชุมของสภามหาวิทยาลัย
๖. การจัดส่งวาระการประชุมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

๒. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่ได้เกินความคาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

สิ่งที่เกิดขึ้นจริง

๑. บุคลากรสามารถบริหารจัดการด้านการประชุมได้
๒. มีการทำงานเป็นทีม
๓. มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน

สิ่งที่ได้เกินความคาดหวัง

เกิดความรักความสามัคคีภายในองค์กรเนื่องจากการจัดงานด้านการประชุมแต่ละครั้ง

ทุกคนต้องมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการทำงานซึ่งต้องพึ่งพาซึ่งกันและกัน

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

๑. บุคลากรไม่สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเต็มที่เนื่องจากยังขาดประสบการณ์
๒. บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังขาดความชำนาญในการจัดประชุม

นอกเหนือจากส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ เนื่องจากในการเขียนรายงานการประชุมต้องอาศัยระยะเวลาและประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง

๔. ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

๑. หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานจากมหาวิทยาลัย และยังขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. เนื่องจากในปีที่ผ่านมายังไม่บรรลุเป้าหมายจึงทำสิ่งนั้นต่อและให้ความสำคัญและจัดทำแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๕.๑ ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆ เช่น นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันและสังคม นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

๕.๒ ผู้รับผิดชอบควรขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆ และติดตามวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

๕.๓ มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน

๕.๔ ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน

๔. ประเด็นการจัดการความรู้

บริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๕. เป้าหมายการจัดการความรู้

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยสามารถจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการจัดการประชุมสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง ดังนี้

๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียนเกี่ยวกับการบริหารการประชุมดังนี้

- การนัดหมาย /
- การเชิญประชุม /
- การจัดทำแผนการประชุม /
- การจัดเลี้ยง /
- การต้อนรับ /
- การขออนุมัติเบิก /
- การเขียนรายงานการประชุม

- การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อกฎหมาย
- การแข่งมติ
- การจัดทำเอกสารประชุม
- การเผยแพร่ข่าวสารการประชุม
- การติดตาม
- ผลการดำเนินงานตามมติ

๒. โครงการสัปดาห์ความรู้ 1 ครั้ง

๓. โครงการวิเคราะห์หลังดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกเดือน

๔. โครงการสุนทรียสนทนาทุกเดือน

๕. โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์และจดหมายข่าว

๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๕.๑ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือ

๕.๒ มีการทำงานเป็นทีม

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
มีรายละเอียดของแผนการจัดการความรู้และการจัดกิจกรรมดังนี้

สรุปกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็น : บริหารจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยสามารถจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยยึดหลักการธรรมาภิบาลที่สามารถพึ่งพาตนเองได้และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและสุขภาพของสมาชิกในองค์กร
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการจัดการประชุมสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะ
สูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อจัดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ (ต่อ แผ่นที่ ๒)					
ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	บริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๑. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียนเกี่ยวกับการบริหารการประชุมดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การนัดหมาย ✓ - การเชิญประชุม ✓ - การจัดทำแผนการประชุม ✓ - การจัดเลี้ยง ✓ <ul style="list-style-type: none"> ๑) - การต้อนรับ (๑๖/๑๑/๕๖) ๒) - การขออนุมัติเบิกเงิน (๒๖/๑๑/๕๖) ๓) - การเขียนรายงานการประชุม (๑๖/๑๑/๕๖) ๔) - การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อกฎหมาย (๒๖/๑๑/๕๖) ๕) - การแจ้งมติ (๒๖/๑๑/๕๖) ๖) - การจัดทำเอกสารประชุม (๒๖/๑๑/๕๖) ๗) - การเผยแพร่ข่าวสารการประชุม (๒๖/๑๑/๕๖) ๘) - การติดตาม (๒๖/๑๑/๕๖) <p>๔ ผลการดำเนินงานตามมติ (๑๖/๑๑/๕๖)</p>	ก.ย. ๕๕ - มี.ย. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ (ต่อ แผ่นที่ ๓)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรผู้เป่าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	บริหารจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๒. โครงการสัมมนาความรู้ 1 ครั้ง ๓. โครงการวิเคราะห์หลังดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ๔. โครงการศูนย์สนทนาทุกเดือน ๕. โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์และจดหมายข่าว	ก.ย. ๕๕ - มิ.ย. ๕๖ ก.ย. ๕๕ - มิ.ย. ๕๖ ก.ย. ๕๕ - มิ.ย. ๕๖ ม.ค. ๕๖ - มิ.ย. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

**ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕**



**ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕**

๑. ระหว่าง

ผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับสมัคร

และ

นางสาวจินตนา นาคจินดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน)

ผู้ยื่นใบสมัคร

๒. ใบสมัครนี้เป็นใบสมัครฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖
๓. รายละเอียดของใบสมัครนี้ ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์องค์กรด้านการจัดการความรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้
๔. ข้าพเจ้าผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) และนางสาวจินตนา นาคจินดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์องค์กรด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น

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

๑๑

(ผศ.วสันต์ กาญจนมุกดา)
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
(ระดับมหาวิทยาลัย)
วันที่

๗/๗/๖๖

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
(ระดับหน่วยงาน)
วันที่ 19 กันยายน ๒๕๖๖

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 และศึกษาดูงานสถาบันอุดมศึกษา ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ จัดโดยกองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ		
เกียรติคุณที่ได้รับ	- ตรีตราภรณ์ มงกุฎไทย (เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2543) - ตรีตราภรณ์ 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 (จากการศึกษาต่ำสุด - 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 (จากการศึกษาดำสุด - 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 ๑๐๔๖/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ โดยให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในองค์กรที่นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคน งาน และองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย 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)

อาจารย์บุญเรือง ขาวนวล

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา นาคจินดา

ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวพนารัตน์ มาศเมฆ

คณะทำงาน

๓. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี

คณะทำงาน

๔. นางสาวชมพูนุท เพชรทับ

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 ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕

๑๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ