

แผนการจัดความรู้  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗



จัดทำโดย  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แผนการจัดความรู้  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗



จัดทำโดย  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## สารบัญ

	หน้า
๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๑
๒. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	๒
๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้	๓ - ๕
๔. ประเด็นการจัดการความรู้	๕
๕. เป้าหมายการจัดการความรู้	๕
๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๕
๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๕
๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง	๕ - ๖
๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	๖
๑๐. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๗ - ๑๒
ภาคผนวก :	
ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้	๑๔ - ๑๘
หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	๑๙ - ๒๑

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๑. หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๖

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

๒. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่ได้เกินความคาดหวังคืออะไร เพราะอะไร  
สิ่งที่เกิดขึ้นจริง

๑. บุคลากรสามารถบริหารจัดการด้านการประชุมได้
  ๒. มีการทำงานเป็นทีม
  ๓. มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน
- สิ่งที่ได้เกินความคาดหวัง

เกิดความรักความสามัคคีภายในองค์กรเนื่องจากการจัดงานด้านการประชุมแต่ละครั้ง  
ทุกคนต้องมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการทำงานซึ่งต้องพึ่งพาซึ่งกันและกัน

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังขาดความชำนาญในการจัดประชุม  
นอกเหนือจากส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ เนื่องจากในการเขียนรายงานการประชุมต้องอาศัยระยะเวลาและ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง

๔. ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

๑. หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานจากมหาวิทยาลัย และยังคงขวัญกำลังใจใน  
การปฏิบัติงาน

๒. เนื่องจากในปีที่ผ่านมายังไม่บรรลุเป้าหมายจึงทำสิ่งนั้นต่อและให้ความสำคัญและ  
จัดทำแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

## ๒. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาหากมีโอกาสที่เหมาะสม
๒. บุคลากรอยู่ในช่วงวัยหนุ่มสาวที่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงสร้างและขอบข่ายพันธกิจที่ชัดเจน
๕. บุคลากรสามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น
๖. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รองรับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจสูงสุดของมหาวิทยาลัยจึงเป็นความท้าทายในการสร้างงาน พัฒนางานให้เป็นที่ยอมรับ

จุดอ่อน

๑. หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังงานจากมหาวิทยาลัยและขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีอัตราการเข้า-ออกบ่อย ทำให้งานขาดความต่อเนื่องและการพัฒนา

โอกาส

๑. มีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก
๒. นโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

ภาวะคุกคาม

๑. สภาพเศรษฐกิจและนโยบายของหน่วยงานภายนอกส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๒. ความก้าวหน้าและเทคโนโลยีและการสื่อสารของโลก
๓. ค่านิยมในการดูแลและสร้างเสริมสุขภาพ

### 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 ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ นั่นคือ “มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้” และยังปรากฏในมาตรฐานการศึกษาของชาติ นั่นคือ มาตรฐานที่ ๓ “แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งความรู้”

ทั้งนี้ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) องค์กรประกอบที่ 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 รวมทั้งด้านอื่นๆ ที่สถาบันมุ่งเน้น

๒.๒ สถาบันควรกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของอาจารย์หรือนักศึกษาในแต่ละคณะ หรือสาขาวิชา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยที่สะท้อนอัตลักษณ์ของสาขาวิชานั้นๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑ สถาบันควรเชิญบุคลากรภายใน หรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการและผลงานทางด้านวิจัย รวมทั้งผลงานด้านอื่นๆ ที่สถาบันมุ่งเน้น มาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่างๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

๓.๒ สถาบันควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบัน เช่น การส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา สถานที่

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

๔.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

๔.๒ ควรมีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๓ ควรมีการจัดพิมพ์วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และยกย่องให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕.๑ ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆ เช่น นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันและสังคม นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

๕.๒ ผู้รับผิดชอบควรขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆ และติดตามวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

๕.๓ มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน

๕.๔ ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน

#### ๔. ประเด็นการจัดการความรู้

๔.๑ เทคนิคการจัดประชุมของผู้สนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔.๒ การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

#### ๕. เป้าหมายการจัดการความรู้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุม”

๕.๒ พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับงานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการประชุมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีกระบวนการทำงานที่เข้มแข็งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง ดังนี้

๘.๑ เทคนิคการจัดประชุม ดังนี้

๑.๑ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคก่อนการประชุม

๑.๒ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคระหว่างการประชุม

๑.๓ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคหลังการประชุม

๑.๔ โครงการสัปดาห์ความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้ และคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี

๑.๕ จัดเก็บแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุม” ในรูปแบบเอกสาร เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเอกสาร

๘.๒ การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เกี่ยวกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร เพื่อนำองค์ความรู้มาพิจารณาจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๑.๒ เชิญผู้รู้ให้ความรู้เพิ่มเติมในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓ โครงการสัปดาห์ความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้

๑.๔ จัดเก็บ “การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเทคนิคการจัดประชุม” ในรูปแบบเอกสาร เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

๘. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๘.๑ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือ

๘.๒ มีการทำงานเป็นทีม

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ประเด็น : เทคนิคการจัดประชุมของผู้สนับสนุนการประชุมสถานมหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย สำนักงานสถานมหาวิทยาลัย

ประเด็น : เทคนิคการจัดประชุมของผู้สนับสนุนการประชุมสถานมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “เทคนิคการจัดประชุม”

ตัวชี้วัด : ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม

๒. คู่มือการจัดประชุม

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบมีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการประชุมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (ต่อ แผ่นที่ ๒)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	กำหนดประเด็นความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๑.๑ การทบทวนแผนการจัดการความรู้ ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๖ ๑.๒ การวิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ๑.๓ กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการ ความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ประเด็น : เทคนิค การจัดประชุมของผู้สนับสนุนการประชุม สภามหาวิทยาลัย	ธ.ค. ๕๗	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๒.๑ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๒.๒ เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๒.๓ แลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่มีในตัว บุคลากร	ม.ค. ๕๘ – พ.ค. ๕๘	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๓	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยน เรียนรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๓.๑ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคก่อนการประชุม ๓.๒ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคระหว่างการประชุม ๓.๓ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคการหลังการประชุม	ธ.ค. ๒๕๕๗ – พ.ค. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (ต่อ แผ่นที่ ๓)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	การรวบรวมและสังเคราะห์ความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	โครงการสกัดขุมความรู้ และคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี	พ.ค. ๒๕๕๗	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๕	การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบและการเผยแพร่	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	จัดเก็บแนวปฏิบัติที่ดี “เทคนิคการจัดประชุม” ในรูปแบบเอกสาร เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์	มิ.ย. ๒๕๕๗	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๖	การเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<u>ปีการศึกษา ๒๕๕๗- ๒๕๕๘</u> แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม <u>ปีการศึกษา ๒๕๕๘</u> คู่มือการจัดประชุม	ก.ค. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ประเด็น : การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

สรุปกิจกรรมดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย สำนักงานสถานมหาวิทยาลัย

ประเด็น : การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับงานของฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ๑. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. บุคลากรฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัยมีความรู้ มีทักษะ ด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบมีธรรมาภิบาล ฟังพาดตนเองได้

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสถานมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการประชุมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีกระบวนการทำงานที่เข้มแข็งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (ต่อ แผ่นที่ ๒)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	กำหนดประเด็นความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<p>๑.๑ การทบทวนแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖</p> <p>๑.๒ การวิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ประเด็น : การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p>	ธ.ค. ๕๗	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<p>๒.๑ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์</p> <p>๒.๒ เรียนรู้จากกรณีปฏิบัติ</p> <p>๒.๓ แลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่มีในตัวบุคลากร</p>	ธ.ค. ๕๗ – พ.ค. ๕๘	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๓	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<p>๓.๑ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เกี่ยวกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรเพื่อนำองค์ความรู้มาพิจารณาจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗</p> <p>๓.๒ เชิญผู้รู้ให้ความรู้เพิ่มเติมในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย</p>	ธ.ค. ๒๕๕๗ – พ.ค. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (ต่อ แผ่นที่ ๓)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	การรวบรวมและสังเคราะห์ความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	โครงการสกัดคุณความ วิเคราะห์ที่สังเคราะห์เพื่อสรุปล องค์ความรู้	พ.ค. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๕	การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ และการเผยแพร่	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	จัดเก็บ “การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคม อาเซียนเทคนิคการจัดประชุม” ในรูปแบบเอกสาร เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	มิ.ย. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๖	การเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<u>ปีการศึกษา ๒๕๕๗</u> ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรเป็น ภาษาอังกฤษ และนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง <u>ปีการศึกษา ๒๕๕๗ – ๒๕๕๘</u> เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเป็น ภาษาอังกฤษ	ก.ค. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก

ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗



**ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗**

๑. ระหว่าง

อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับสมัคร

และ

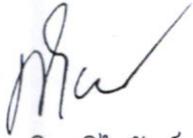
นางสาวจินตนา นาคจินดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน)

ผู้ยื่นใบสมัคร

๒. ใบสมัครนี้เป็นใบสมัครฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘
๓. รายละเอียดของใบสมัครนี้ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้
๔. ข้าพเจ้าอาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) และนางสาวจินตนา นาคจินดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้านางสาวจินตนา นาคจินดาได้ทำความเข้าใจข้อกำหนดข้อ ๓ แล้วขอให้คำรับรองกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยทักษิณว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๖. ผู้รับสมัครและผู้ยื่นใบสมัคร ได้เข้าใจแผนการจัดการความรู้และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์)

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

(ระดับมหาวิทยาลัย)

วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๕๖



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

(ระดับหน่วยงาน)

วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๕๖

ส่วนที่ ๑ : ชื่อหน่วยงาน / ผู้บริหารการจัดการความรู้ หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office : CKO) ชื่อ : นางสาวจินตนา นามสกุล นาคจินดา			
ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms.Jintana Nakjinda		
วัน - เดือน - ปี เกิด	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๕		
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	อบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารอุดมศึกษา รุ่นที่ ๑ (นบอ.) ระหว่างวันที่ ๕-๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ณ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ และศึกษาดูงานสถาบันอุดมศึกษา ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ จัดโดยกองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ		
เกียรติคุณที่ได้รับ	- ตรีตราภรณ์ มงกุฎไทย (เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๓) - ตรีราภรณ์ ช้างเผือก (เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๗)		
ที่อยู่	๑๔๐/๒๒ ต.เขารูปช้าง ถ.กาญจนวณิช อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐		
การติดต่อสื่อสาร	โทรศัพท์ : ๐-๗๔๔๔-๓๕๕๒ โทรศัพท์มือถือ : ๐-๘๑๕๕-๕๐๕๕๑ E-mail address : jintana@tsu.ac.th , jinny_๓๕๕๕ @ hotmail.com		
ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาค่ำสุด - เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
อนุปริญญา	บริหารธุรกิจ	วิทยาลัยครูสงขลา	๒๕๓๕
ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับ ๒)	การจัดการทั่วไป	วิทยาลัยครูสงขลา	๒๕๓๗
ปัจจุบันกำลังศึกษาระดับ ปริญญาโท	นโยบายและ การวางแผน	มหาวิทยาลัยทักษิณ	

ส่วนที่ ๒ : ชื่อหน่วยงาน / ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้ หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Facilitator : KF) ชื่อ : นางสาวสุชาดา นามสกุล ถาวรานุรักษ์			
ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms.Suchada Thawaranurak		
วัน - เดือน - ปี เกิด	๑๒ ตุลาคม ๒๕๒๗		
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	-		
เกียรติคุณที่ได้รับ	-		
ที่อยู่	๑๒๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง		
การติดต่อสื่อสาร	โทรศัพท์ : ๐-๗๔๔๔-๓๕๕๒ โทรศัพท์มือถือ : ๐๘-๖๕๕๘-๘๕๗๔ E-mail address : suchada_jeab@hotmail.com		
ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาต่ำสุด - เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
ปวช.	การบัญชี	วท.เทคนิคพัทลุง แห่งที่ ๒	๒๕๔๖
ปวส.	การบัญชี	วท.อาชีวศึกษาสงขลา	๒๕๔๘
ปริญญาตรี	การบัญชี	มทร.สุวรรณภูมิ	๒๕๕๐

หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้  
ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๒๙๘๕/๒๕๕๗

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 ๒๒๐๒/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนา นาคจินดา

ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี

คณะทำงาน

๓. นางสาวเพ็ญวดี กาวชู

คณะทำงาน

๔. นางสาวเกวลี ภาระบุญ

คณะทำงาน

๕. นางสาวเขมิกา สุขเจริญ

คณะทำงาน

๕. 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 สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

