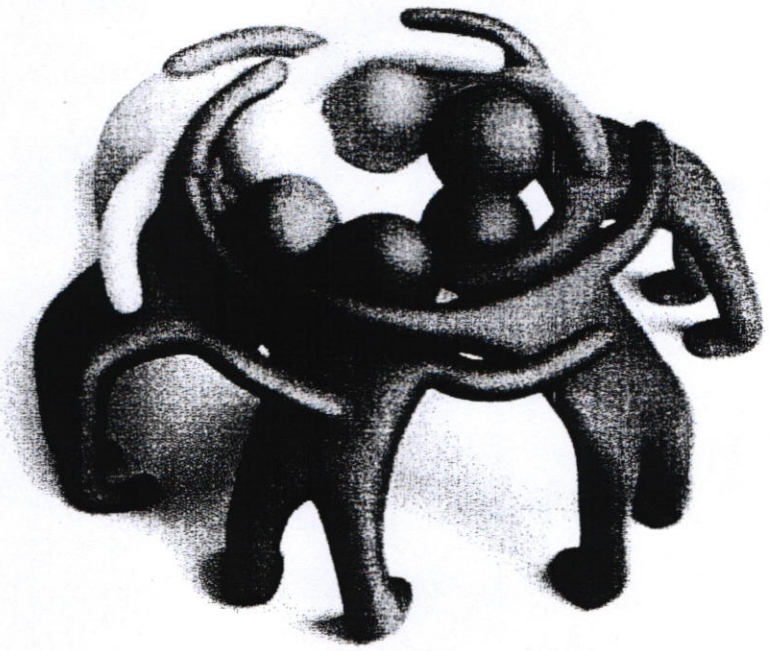
แผนการจัดความรู้
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘	๑
๒. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	๒
๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้	๓ – ๕
๔. ประเด็นการจัดการความรู้	๕
๕. เป้าหมายการจัดการความรู้	๕
๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๕
๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๖
๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง	๖
๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	๖
๑๐. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘	๗ – ๑๑

ภาคผนวก :

ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้	๑๓ - ๑๗
หลักฐานการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้	๑๘ – ๒๐

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

๑.๑ หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๗

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีความพึงพอใจในการจัดการประชุม

(๒) นำมติสภามหาวิทยาลัยแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว

(๓) สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างคล่องตัว

(๔) มีการสื่อสาร/การสั่งการที่ชัดเจนภายในองค์กร

(๕) เป็นหน่วยงานชั้นนำในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๖) จัดส่งเอกสารประชุมได้ตามแผนเวลาที่กำหนด

(๗) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที

(๘) มีแนวปฏิบัติที่ดี "การจัดประชุม"

๑.๒ สิ่งที่เกิดขึ้นจริง และสิ่งที่ได้เกินความคาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

๑.๒.๑ สิ่งที่เกิดขึ้นจริง

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีความพึงพอใจในการจัดการประชุม

(๒) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติได้รวดเร็วและถูกต้อง

(๓) สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ได้อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น

(๔) มีการสื่อสาร/การสั่งการที่ชัดเจนภายในองค์กร

(๕) ส่งเอกสารประชุมได้ตามแผนเวลาที่กำหนด

(๖) บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที

(๘) มีการทำงานเป็นทีมและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๑.๒.๒ สิ่งที่ได้เกินความคาดหวัง

บุคลากรมีความรักความสามัคคีภายในองค์กรเนื่องจากในการจัดงานด้านการประชุมแต่ละครั้งบุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการทำงานโดยพึ่งพาซึ่งกันและกัน

๑.๓ สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

การจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประชุม ได้ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐

๑.๔ ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

(๑) หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานจากมหาวิทยาลัย และยังขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

(๒) เนื่องจากในปีที่ผ่านมายังไม่บรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการความรู้ที่วางไว้จึงกำหนดดำเนินการต่อ

๒. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๑ จุดแข็ง

(๑) ฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นกรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการไว้อย่างชัดเจน

(๒) มีเครือข่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จากการที่ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรม “เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2”

(๓) ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การทำงานเป็นทีม การรับรอง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการพิจารณาการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ

(๔) มีคณะกรรมการพิจารณาต้นฉบับและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๕) มีบุคลากรที่เป็นคนรุ่นใหม่ ร่วมคิด ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมแก้ปัญหาเพื่อสร้างสรรค์ผลงาน

(๖) ฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ตารางปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งได้เผยแพร่ให้ผู้บริหารทุกระดับ และเผยแพร่ทาง www.tsu.ac.th/tsuco เพื่อให้ทราบกระบวนการในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อวางแผนการนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณา

(๗) มีผู้บริหารที่กำกับดูที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ด้านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คอยให้คำแนะนำและแนวทางการดำเนินงานที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

(๘) มีแผนปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี

(๙) ผู้บริหารได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หลากหลายวิธี เช่น กาสอนงาน การมอบหมายงาน การจัดทำแนวปฏิบัติ การเป็นพี่เลี้ยง ที่ปรึกษา เป็นต้น

(๑๐) บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะได้รับการพัฒนา

(๑๑) บุคลากรอยู่ในช่วงวัยหนุ่มสาวที่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

(๑๓) ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีโครงสร้างและขอบข่ายพันธกิจที่ชัดเจน

(๑๔) บุคลากรสามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

๒.๓ จุดอ่อน

หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานจากมหาวิทยาลัยและขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีอัตราการเข้า-ออกบ่อย ทำให้งานขาดความต่อเนื่องและการพัฒนา

๒.๔ โอกาส

(๑) มีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก

(๒) นโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๕ 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 การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการการสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต” มาตรฐานการอุดมศึกษา ที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๙ 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 อาจประกอบด้วยรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ด้านวิจัย รวมทั้งด้านอื่นๆ ที่เป็นไปตามอัตลักษณ์ของสถาบัน

๑.๓ สถาบันควรมีเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยเน้นเรื่อง การพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรภายในเป็นหลัก โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย รวมทั้งประเด็นการจัดการความรู้ที่สถาบันมุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ เช่น เทคนิคการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการเรียนรู้ที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (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 หรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการ และผลงานทางด้านวิจัย รวมทั้งผลงานด้านอื่นๆ ที่สถาบันมุ่งเน้น มาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรม อย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่างๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

๓.๒ สถาบันควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบัน เช่น การส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมทั้งด้านงบประมาณ เวลา สถานที่

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

๔.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

๔.๒ ควรมีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและเผยแพร่ความรู้ในองค์กร 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 มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน

๕.๔ ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน

๔. ประเด็นการจัดการความรู้

แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดประชุมตามพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๕. เป้าหมายการจัดการความรู้

๕.๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย

๕.๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

๕.๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐จัดทำคู่มือการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๒๐ (๔)

๕.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จัดทำคู่มือการสรรหาอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นมีคู่มือการจัดประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างระบบและกลไกการติดตามประเมินผลเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง ดังนี้

๘.๑ เทคนิคการจัดประชุม ดังนี้

(๑) กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคก่อนการประชุม

(๒) กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคระหว่างการประชุม

(๓) กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคหลังการประชุม

(๔) โครงการสกัดขุมความ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้ คัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีและขั้นตอนการการจัดการประชุม

(๕) จัดเก็บแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมโดยจัดทำเป็นคู่มือในรูปแบบเอกสารโดยเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์

๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๙.๑ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยร่วมมือ ร่วมใจที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมหันเพื่อสกัดความรู้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

๙.๒ มีการทำงานเป็นทีม

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ประเด็น : แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดประชุมตามพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็น : แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดประชุมตามพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ

๑. ปีการศึกษา ๒๕๕๘ คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย

๒. ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

๓. ปีการศึกษา ๒๕๖๐จัดทำคู่มือการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๒๐ (๔)

๔. ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จัดทำคู่มือการสรรหาอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นมีคู่มือการจัดประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : คู่มือการจัดประชุม

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ประเด็น : แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดประชุมตามพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ต่อ แผ่นที่ ๒)
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างระบบและกลไกการติดตามประเมินผลเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ต่อ แผ่นที่ ๓)					
ลำดับ	**ประเด็น**	**บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย**	**โครงการหรือกิจกรรม**	**ระยะเวลาในการดำเนินการ**	**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
๑	กำหนดประเด็นความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	๑.๑ การทบทวนแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ๑.๒ การวิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ๑.๓ กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ประเด็น : แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/แนวปฏิบัติการจัดประชุมตามพันธกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ธ.ค. ๕๘	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	๒.๑ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๒.๒ เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ๒.๓ แลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่มีในตัวบุคลากร	ม.ค. ๕๙ – พ.ค. ๕๙	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
๓	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	๓.๑ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคก่อนการประชุม ๓.๒ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคระหว่างการประชุม ๓.๓ กิจกรรม Lunch Talk : เทคนิคการหลังการประชุม	ธ.ค. ๒๕๕๘ – พ.ค. ๒๕๕๙	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ต่อ แผ่นที่ ๔)					
ลำดับ	**ประเด็น**	**บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย**	**โครงการหรือกิจกรรม**	**ระยะเวลาในการดำเนินการ**	**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
๔	การรวบรวมและสังเคราะห์ความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	โครงการสกัดขุมความ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้ คัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี และขั้นตอนการการจัดการประชุม	พ.ค. ๒๕๕๙	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
๕	การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบและการเผยแพร่	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	จัดเก็บแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมโดยจัดทำเป็นคู่มือในรูปแบบเอกสารโดยเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์	มิ.ย. ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
๖	การเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	**<u>ปีการศึกษา ๒๕๕๘</u>** คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย **<u>ปีการศึกษา ๒๕๕๙</u>** จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น **<u>ปีการศึกษา ๒๕๖๐</u>** จัดทำคู่มือการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๔)	ก.ค. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ต่อ แผ่นที่ ๕)					
ลำดับ	**ประเด็น**	**บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย**	**โครงการหรือกิจกรรม**	**ระยะเวลาในการดำเนินการ**	**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
๖	การเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้	บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	**<u>ปีการศึกษา ๒๕๖๑</u>** จัดทำคู่มือการสรรหาอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น	ก.ค. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

๑. ระหว่าง

อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) ผู้รับสมัคร

และ

นางสาวจินตนา นาคจินดา ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) ผู้ยื่นใบสมัคร

๒. ใบสมัครนี้เป็นใบสมัครฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๓. รายละเอียดของใบสมัครนี้ ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์องค์กรด้านการจัดการความรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้นี้

๔. ข้าพเจ้าอาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) และนางสาวจินตนา นาคจินดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน)ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์องค์กรด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้านางสาวจินตนา นาคจินดาได้ทำความเข้าใจข้อกำหนดข้อ 3 แล้วขอให้คำรับรองกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๖. ผู้รับสมัครและผู้ยื่นใบสมัคร ได้เข้าใจแผนการจัดการความรู้และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์)
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 ๒ : ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms.Chintana Nakehinda		
วัน – เดือน – ปี เกิด	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๕		
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	-		
เกียรติคุณที่ได้รับ	- ตริตราภรณ์ มงกุฎไทย (เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๓) - ตริราภรณ์ ช้างเผือก (เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๗)		
ที่อยู่	๑๔๐/๒๒ ต.เขารูปช้าง ถ.กาญจนวนิช อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐		
การติดต่อสื่อสาร	โทรศัพท์ : ๐-๗๔๔๔-๓๙๙๒ โทรศัพท์มือถือ : ๐-๘๑๕๙-๙๐๕๙๑ E –mail address : tsu_spa@scholar.tsu.ac.th		
ประวัติการศึกษา (จากการศึกษาต่ำสุด – เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
อนุปริญญา	บริหารธุรกิจ	วิทยาลัยครูสงขลา	๒๕๓๕
ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับ ๒)	การจัดการทั่วไป	วิทยาลัยครูสงขลา	๒๕๓๗
ปริญญาโท	นโยบายและการวางแผน	มหาวิทยาลัยทักษิณ	๒๕๕๖

ส่วนที่ ๒ : ชื่อหน่วยงาน / ผู้อำนวยความสะดวกด้านการจัดการความรู้ หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
ผู้อำนวยความสะดวกด้านการจัดการความรู้ (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 : ๐-๗๔๔๔-๓๙๙๒ โทรศัพท์มือถือ : ๐๘-๖๕๙๘-๘๕๗๔ 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

หลักฐานการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้
ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๓๓๔๔/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

.....

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 จึงแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

๑. **คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๒. **คณะทำงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวจินตนา นาคจินดา ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี คณะทำงาน
๓. นางสาวเพ็ญวดี กาวชู คณะทำงาน
๔. นางสาวเกวลี ภาระบุญ คณะทำงาน

๕. นางสาวทยิดาภรณ์ มานุ้ย คณะทำงาน

๖. นายดนุนัย พงศ์ทิพย์พนัส คณะทำงาน

๗. 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 ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ