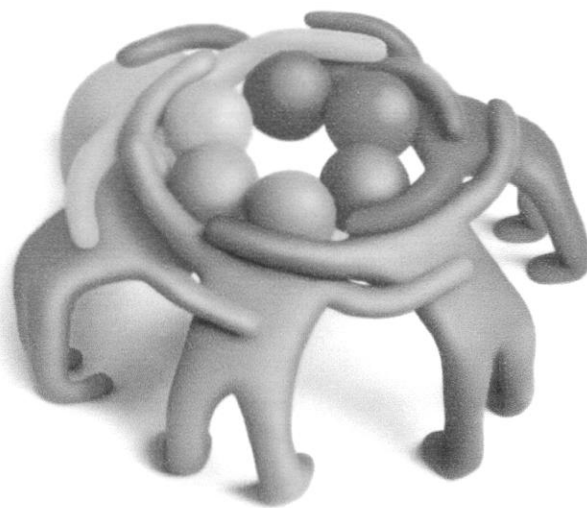


**แผนการจัดการความรู้  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖**



**จัดทำโดย  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

## สารบัญ

	หน้า
๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖	๑
๒. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	๒
๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้	๓ – ๕
๔. ประเด็นการจัดการความรู้	๕
๕. เป้าหมายการจัดการความรู้	๕
๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๕
๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๖๕
๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง	๕ – ๖
๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	๖
๑๐. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖	๗ – ๑๒
<b>ภาคผนวก :</b>	
ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้	๑๔ – ๑๘
หลักฐานการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้	๑๙ – ๒๑

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

๑. หน่วยงานคาดหวังอะไรจากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา ๒๕๕๕

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

บุคลากรต้องมีส่วนร่วมและมีบทบาทในการทำงานและต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

๓. สิ่งที่ได้น้อยกว่าที่คาดหวังคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังขาดทักษะและความชำนาญในการเขียนรายงานการประชุมเพราะขาดประสบการณ์

ข้อเสนอแนะอื่นและสิ่งที่จะดำเนินการในปีถัดไป

๑. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยแทนลูกจ้างมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในชีวิต

๒. ในปีที่ผ่านมาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้จึงกำหนดดำเนินงานต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายและให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรภายในฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

## ๒. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

### จุดแข็ง

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

### จุดอ่อน

บุคลากรตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวมีการเข้า-ออกบ่อย เนื่องจากขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำให้งานขาดความต่อเนื่องและสูญเสียทรัพยากรในการฝึกอบรม

### โอกาส

๑. มีเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก
๒. มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

### ภาวะคุกคาม

๑. สภาพเศรษฐกิจและนโยบายของหน่วยงานภายนอกส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๒. ความก้าวหน้าและเทคโนโลยีและการสื่อสารของโลก

### 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 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 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 สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ 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 มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของสถาบัน

๕.๔ ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน

#### ๔. ประเด็นการจัดการความรู้

๔.๑ การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย

๔.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

#### ๕. เป้าหมายการจัดการความรู้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ บุคลากรมีการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

#### ๖. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีกระบวนการทำงานที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๗. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

#### ๘. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง ดังนี้

๘.๑ เทคนิคการจัดประชุม ดังนี้

๑.๑ กิจกรรม Lunch Talk : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานก่อนจัดการประชุม

๑.๒ กิจกรรม Lunch Talk : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานระหว่างจัดการประชุม

๑.๓ กิจกรรม Lunch Talk : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานหลังจัดการประชุม

๑.๔ โครงการสัปดาห์ความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้ และคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี

๑.๕ จัดเก็บแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสาร เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเอกสาร

๘.๒ การเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนี้

๑.๑ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และคำศัพท์ที่นิยมใช้ในการจัดประชุมเพื่อนำองค์ความรู้มาพิจารณาจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๑.๒ เชิญผู้รู้ให้ความรู้เพิ่มเติมในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓ โครงการสัปดาห์ความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้

๑.๔ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนา คำศัพท์ในรูปแบบเอกสารเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

### ๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ บุคลากรในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้และให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการความรู้

๕.๓ มีการทำงานเป็นทีม

๕.๔ บุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีความสนใจใฝ่เรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพและนำความรู้ที่ได้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเอง



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖  
มีรายละเอียดของแผนการจัดการความรู้และการจัดกิจกรรมดังนี้

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็น : การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ตัวชี้วัด : แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพ

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีกระบวนการทำงานที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ต่อ แผ่นที่ ๒)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๑.๑ ทบทวนแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ๑.๒ วิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ๑.๓ กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ประเด็น : การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย	ก.ค. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๒.๑ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๒.๒ เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒.๓ แลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่มีในตัวบุคลากร	ก.ค. ๕๖ – พ.ค. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๓	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๓.๑ กิจกรรม Lunch Talk : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานก่อนจัดการประชุม ๓.๒ กิจกรรม Lunch Talk : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานระหว่างจัดการประชุม ๓.๓ กิจกรรม Lunch Talk : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานหลังจัดการประชุม	ธ.ค. ๕๖ – มี.ค. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ต่อ แผ่นที่ ๓)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	โครงการสกัดขุมความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้ และคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี	มี.ค. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๕	การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบและการเผยแพร่	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	จัดเก็บแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการประชุมภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสาร เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	เม.ย. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๖	การเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<b>ปีการศึกษา ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗</b> แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย <b>ปีการศึกษา ๒๕๕๘</b> คู่มือการจัดประชุม	พ.ค. ๕๖ เป็นต้นไป	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

มีรายละเอียดของแผนการจัดการความรู้และการจัดกิจกรรมดังนี้

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็น : พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ บุคลากรมีการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

- ตัวชี้วัด :
๑. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีข้อมูลพื้นฐานองค์กรเป็นภาษาอังกฤษ
  ๒. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีสมุดรวบรวมศัพท์ภาษาอังกฤษที่นิยมใช้ในการจัดประชุม
  ๓. ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบภาษาอังกฤษ

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีประสิทธิภาพ

สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคูณภาพระบบการบริหารจัดการเพื่อให้มีกระบวนการทำงานที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ต่อ แผ่นที่ ๒)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การบ่งชี้ความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๑.๑ ทบทวนแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ๑.๒ วิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของฝ่าย บริหารงานสภามหาวิทยาลัย ๑.๓ ประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ประเด็น : พัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	ก.ค. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๒.๑ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๒.๒ เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒.๓ แลกเปลี่ยนความรู้จากองค์ความรู้ที่มีในตัว บุคลากร	ก.ค. ๕๖ – พ.ค. ๕๗	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๓	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยน เรียนรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	๓.๑ ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้เกี่ยวกับ ข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และคำศัพท์ที่ นิยมใช้ในการจัดประชุมเพื่อนำองค์ความรู้มาพิจารณา จัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ - ๓.๒ เชิญผู้รู้ให้ความรู้เพิ่มเติมในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ธ.ค. ๕๖ – มี.ค. ๕๗	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ต่อ แผ่นที่ ๓)

ลำดับ	ประเด็น	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	โครงการสกัดขุมความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปองค์ความรู้	มี.ค. ๕๖	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย
๕	การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบและการเผยแพร่	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนา คำศัพท์ที่นิยมใช้ในการจัดประชุมในรูปแบบเอกสารเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	เม.ย. ๕๖ <i>จัดเก็บ เรื่อง - notes</i>	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย <sup>๓</sup>
๖	การเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้	บุคลากรฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย	<b>ปีการศึกษา ๒๕๕๖</b> ๑. มีข้อมูลพื้นฐานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่เป็นภาษาอังกฤษ ๒. มีสมุดรวบรวมศัพท์ภาษาอังกฤษที่นิยมใช้ในการจัดประชุม ๓. มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยที่เป็นภาษาอังกฤษ ๔. นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	พ.ค. ๕๖ เป็นต้นไป	ฝ่ายบริหารงาน สภามหาวิทยาลัย

ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖



**ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้  
ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖**

๑. ระหว่าง

อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับสมัคร

และ

นางสาวจินตนา นาคจินดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน)

ผู้ยื่นใบสมัคร

๒. ใบสมัครนี้เป็นใบสมัครฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗
๓. รายละเอียดของใบสมัครนี้ ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้นี้
๔. ข้าพเจ้าอาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) และนางสาวจินตนา นาคจินดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นนี้



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



(อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์)

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

(ระดับมหาวิทยาลัย)

วันที่ ๕ ม.ค. ๕๗



(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้

(ระดับหน่วยงาน)

วันที่ ๕ ม.ค. ๕๗

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 ๘-๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ณ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ และ ศึกษาคุณงานสถาบันอุดมศึกษา ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ จัดโดย กองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ		
เกียรติคุณที่ได้รับ	- ตริตราภรณ์ มงกุฎไทย (เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๓) - ตริตราภรณ์ ช้างเผือก (เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๗)		
ที่อยู่	๑๔๐/๒๒ ต.เขารูปช้าง ถ.กาญจนวนิช 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

**หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้  
ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย**



## คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๕๖๐/๒๕๕๖

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 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

### ๒. คณะกรรมการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจินตนา นาคจินดา     | ประธานคณะทำงาน       |
| ๒. นางสาวพนารัตน์ มาศเมฆ     | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี   | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวอุทุมพร องอาจ       | 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 มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖

๐๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ