



**แผนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553**

**จัดทำโดย  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ**

## สารบัญ

	หน้า
1. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2551	1
2. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	1
3. กำหนด วิเคราะห์ ทบทวน เพื่อระบุเป้าหมายการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ 2552-2553	2
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	2
5. ตารางสรุปกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	3
<b>ภาคผนวก :</b>	
1. ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้	6
2. ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้	9
3. ชื่อหน่วยงาน/ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้	11
4. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	13
5. หลักฐานการประชุม/รายงานการประชุม ในการทบทวนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2551 และระบุเป้าหมายในการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2552-2553	16
6. รายละเอียดการวิเคราะห์แผนที่ผลลัพธ์ (Outcome Mapping) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	18

## 1. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2551

### 1.1 สิ่งที่คาดหวังจะเกิดขึ้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีเป้าหมายในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานการประชุมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎระเบียบ โดยส่งผลให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามมติ ข้อเสนอแนะ นโยบายได้อย่างรวดเร็ว

### 1.2 สิ่งที่ได้เกินคาดหวัง เพราะอะไร

ผลจากการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2551 สิ่งที่ได้เกินความคาดหวัง คือ ความสามัคคีในการทำงาน การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

### 1.3 สิ่งที่ได้น้อยกว่าคาดหวังเพราะอะไร

ด้วยข้อจำกัดของระยะเวลาในการดำเนินงานการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามแผนนั้นมาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพส่งผลให้การบรรลุเป้าหมายของแผนนั้นไม่เต็มที่มีแต่การจัดการประชุมเป็นครั้งคราวเท่านั้น

1.4 ถ้าทำสิ่งนั้นต่อจะต้องพัฒนาอะไรและข้อเสนอแนะหรือประเด็นในการจัดการความรู้ของหน่วยงานในปีงบประมาณ 2552-2553

เนื่องจากในปีที่ผ่านมายังไม่บรรลุเป้าหมายจึงจะทำสิ่งนั้นต่อและให้ความสำคัญและจัดทำแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

## 2. วิเคราะห์ SWOT ประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

### จุดแข็ง (Strengths)

1. ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นคนรุ่นใหม่ พร้อมทั้งจะพัฒนาตนเอง
2. มีปฏิทินการประชุมประจำปีและรายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานชัดเจน

### จุดอ่อน (Weakness)

1. ความไม่มั่นคงในหน้าที่การงานส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานจนมีความสามารถเป็นที่ประจักษ์แสวงหางานใหม่ที่มีความมั่นคงกว่า
2. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้

### โอกาส (Opportunities)

1. มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 และข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการดำเนินงาน



2. มีนายกสภามหาวิทยาลัยที่ช่วยกำหนดบทบาท และหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้สามารถประสานให้สภามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตามอำนาจ และหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551  
อุปสรรค (Threats)

นโยบายในการทำงานของผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกับนโยบายของนายกสภามหาวิทยาลัยในเรื่องบทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไม่ตรงกัน

3. กำหนด วิเคราะห์ ทบทวน เพื่อระบุเป้าหมายการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553

#### เป้าหมาย KM (Desired State)

- เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553 ประกอบด้วย

เป้าหมายหลัก คือ เพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม

ตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมเมื่อโครงการแล้วเสร็จ (สิ้นปี งบประมาณ. 2553)

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องร้อยละ 70

ตัวชี้วัดความสำเร็จในระยะที่ 1 (สิ้นปี งบประมาณ. 2552)

ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยการประเมิน

ตัวชี้วัดความสำเร็จในระยะที่ 2 (สิ้นปี งบประมาณ. 2553)

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องร้อยละ 70

#### 4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกดำเนินการสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญในการดำเนินงาน
2. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
3. การได้รับความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง





5. สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552-2553			
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
เป้าหมาย KM (Desired State) ที่ทีมงานเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553			
ตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมเมื่อโครงการแล้วเสร็จ (สิ้นปี งบประมาณ. 2553) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 70			
ตัวชี้วัดความสำเร็จในระยะที่ 1 (สิ้นปี งบประมาณ. 2552) ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยการประชุม			
ตัวชี้วัดความสำเร็จในระยะที่ 2 (สิ้นปี งบประมาณ. 2553) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 70			
เป้าหมายสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประเด็น : การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
เป้าหมายสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็น : การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม
1	กำหนดภาระงานหลัก การรายงานรอง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	เพื่อกำหนดภาระหน้าที่ให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	มีเอกสารมอบหมายงานหลัก/งานรอง
2	การประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ก่อน-หลัง การประชุม	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	มีเดือน 2552
3	จัดประชุมอบรมพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยในเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่มศักยภาพในด้านต่างๆ	เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	มีเดือน 2552 – กันยายน 2552 ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553 พฤษภาคม 2552 – กันยายน 2552 ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	ที่ตั้งวัดความถี่ของกิจกรรม		ระยะเวลาในการดำเนินการ	
			กิจกรรม	ระยะที่ 1 (ตั้งแต่ประมาณ พ.ศ.2552)	ระยะที่ 2 (ตั้งแต่ประมาณ พ.ศ.2553)	
4	โครงการศึกษาฐาน	เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานกับมหาวิทยาลัยอื่น	อย่างน้อย 1 ครั้ง	มิถุนายน 2552 – กันยายน 2552	ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553	
5	โครงการอบรมผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	อย่างน้อยคนละ 3 ครั้ง	พฤษภาคม 2552 – กันยายน 2552	ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553	
6	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	เพื่อศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยของสถาบันอื่นๆ และใช้ในการอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภาฯ	มีการจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	-	ตุลาคม 2552	
7	จัดประชุมผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน/สร้างเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 1 ครั้ง	มิถุนายน 2552 – กันยายน 2552	ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553	
8	ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เพื่อให้หน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยรับข่าวสารผลการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ช่องทาง	มิถุนายน 2552 – กันยายน 2552	ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553	

## เอกสารภาคผนวก



## 1. ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้







ใบสมัครเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการจัดการความรู้  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553

1. ระหว่าง

ดร.วัลลภา คชภักดี

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย)

ผู้รับสมัคร

และ

นางสาวจินตนา นาคจินดา

ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน)


ผู้ยื่นใบสมัคร

- ใบสมัครนี้เป็นใบสมัครฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 2 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553
- รายละเอียดของใบสมัครนี้ได้แก่ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์องค์กรด้านการจัดการความรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้
- ข้าพเจ้า ดร.วัลลภา คชภักดี ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับมหาวิทยาลัย) และนางสาวจินตนา นาคจินดา ในฐานะผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (ระดับหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เป้าหมาย การวิเคราะห์องค์กรด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการความรู้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ คำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ที่จัดทำขึ้นนี้



5. ข้าพเจ้านางสาวจินตนา นาคจินดา ได้ทำความเข้าใจข้อกำหนดข้อ 3 แล้วขอให้คำรับรองกับผู้บริหารด้านการจัดการความรู้(ระดับมหาวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยทักษิณว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
6. ผู้รับสมัครและผู้ยื่นใบสมัคร ได้เข้าใจแผนการจัดการความรู้และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ดร.วัลลภา อชภักดี)  
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้  
(ระดับมหาวิทยาลัย)  
วันที่ พฤษภาคม 2552

  
(นางสาวจินตนา นาคจินดา)  
ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้  
(ระดับหน่วยงาน)  
วันที่ 30 พฤษภาคม 2552

## 2. ชื่อหน่วยงาน/ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้



ส่วนที่ 1 : ชื่อหน่วยงาน / ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้			
หน่วยงาน : 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)	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	อบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารอุดมศึกษา รุ่นที่ 1 (นบอ.) ระหว่างวันที่ 9-21 ตุลาคม 2550 ณ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ และศึกษาดูงาน สถาบันอุดมศึกษา ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ จัด โดยกองบริหาร บุคคล 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 โทรสาร : 0-7444-3993 โทรศัพท์มือถือ : 0-8159-90591 E-mail address : Jintana@tsu.ac.th		
ประวัติการศึกษา จากการศึกษาต่ำสุด-เริ่มต้น)			
คุณวุฒิ	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
อนุปริญญา	บริหารธุรกิจ	วิทยาลัยครูสงขลา	2535
ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับ 2)	การจัดการทั่วไป	วิทยาลัยครูสงขลา	2537



### 3. ชื่อหน่วยงาน/ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้



ส่วนที่ 2 : ชื่อหน่วยงาน / ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้			
หน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
ผู้อำนวยการความสะดวกด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Facilitator: KF)			
ชื่อ : นางสาวสุชาดา นามสกุล : ถาวรารักษ์			
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนตัว			
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Ms.Suchada Thawararunk		
วัน-เดือน-ปี เกิด	12 ตุลาคม 2527		
ตำแหน่งงาน (ปัจจุบัน)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
ฝ่าย/แผนก/หน่วย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	-		
เกียรติคุณที่ได้รับ	-		
ที่อยู่	125 ม.2 ต.ป่าพะยอม อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93110		
การติดต่อสื่อสาร	โทรศัพท์ : 0-7467-3228 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
อนุปริญญา	การบัญชี	วท.อาชีวศึกษาสงขลา	2548
ปริญญาตรี	การบัญชี	มทร.สุวรรณภูมิ	2550



#### 4. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้





คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้

.....

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา ประกอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โดยการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการความรู้ในส่วนราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และผลักดันการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในส่วนราชการก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัยทักษิณในระยะที่ 4 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพพออาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 008/2552 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังต่อไปนี้

1. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย  
ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดี  
(อาจารย์ ดร. วัลลภา ชชภักดี)
2. คณะทำงานจัดการความรู้ ประกอบด้วย
  1. นางสาวจินตนา นาคจินดา ประธานคณะทำงาน
  2. นางสาวณัฐริณี ไซจันทร์ คณะทำงาน
  3. นางสาวพนารัตน์ มาศเมฆ คณะทำงาน
  4. นางสาวฉัตรวดี ชะนะพล คณะทำงาน
  5. นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ คณะทำงาน และเลขานุการ





โดยมีหน้าที่

1. รวบรวมและดำเนินการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553
2. นำแผนลงสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมในหน่วยงาน
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเรื่องต่างๆ ทุกไตรมาส
4. จัดทำรายงานประจำปีด้านการจัดการความรู้
5. ค้นหาและนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี
6. ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ถึง วันที่ 25 พฤษภาคม 2553

สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2552

(อาจารย์ ดร.วัลลภา คชภักดี)

ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดี



**5. หลักฐานการประชุม/รายงานการประชุม ในการทบทวนการจัดการ  
ความรู้ประจำปีงบประมาณ 2551 และระบุเป้าหมายในการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2552-2553**





### ใบลงทะเบียน

การประชุมการจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2552 -2553

จัด ณ ห้องประชุม 3 ชั้น 2 อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทศมิติน วิทยาเขตพัทลุง

ในวันพฤหัสบดี ที่ 28 พฤษภาคม 2552 เวลา 13:00 – 17:00 น.

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวจินตนา นาคจินดา	ประธานคณะทำงาน	
2	นางสาวณัฐริณี ไขจันทร์	คณะทำงาน	
3	นางสาวพนรัตน์ มาสมม	คณะทำงาน	
4	นางสาวฉัตรวลี ชะนะพล	คณะทำงาน	
5	นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์	คณะทำงานและ เลขานุการ	
6	นายันทกิตติ แก้วกล้า	วิทยากร	

**6. รายละเอียดการวิเคราะห์แผนที่ผลลัพธ์ (Outcome Mapping)**  
**สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**



**แบบสรุปแผนที่ผลลัพธ์ : กรอบแผนดำเนินงาน**

<p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>เป้าหมายการจัดการความรู้ ที่ทีมงานเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2553</p> <p>คือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ 1 แผนงานย่อยภาคเห็น ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบทบาทในการพัฒนาองค์ความรู้และมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบตลอดจนทำงานทดแทนกันได้</p>
<p>ภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกลุ่มที่ 1 (DP1)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ 2 แผนงานย่อยภาคเห็น นายกมลหาวิทยาลัยและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย มีบทบาทในการให้นโยบายชี้แนะสนับสนุน ส่งเสริม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>ภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกลุ่มที่ 2 (SP1)</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกลุ่มที่ 3 (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</p> <p>กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ 3 แผนงานย่อยภาคเห็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการประสานงาน</p>



เกณฑ์บ่งชี้ความก้าวหน้า	
ภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มที่ 1 (DP1) ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ 1 แผนงานอยากเห็น ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทในการพัฒนาองค์ความรู้และมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบตลอดจนทำงานทดแทนกันได้	
สิ่งที่คาดหวังว่าจะต้องได้ : <i>Expect to see</i>	
1	ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
2	มีการดำเนินงานเป็นทีม
สิ่งที่เห็นว่าจะเกิดขึ้นได้ : <i>Like to see</i>	
3	มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทของภารกิจต่างๆ ของสำนักงาน
4	สามารถพัฒนาระบบการทำงานและแผนการทำงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	มีการทำงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ลดการทำงานซ้ำซ้อน
6	มีความรู้ ความชำนาญในภาระงานหลักของตนเองและมีความเข้าใจในภาระงานหลักของเพื่อนร่วมงาน
สิ่งที่ถ้าเกิดขึ้นถือว่าประสบความสำเร็จสูงสุด: <i>Love to see</i>	
7	สามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อการเปลี่ยนแปลง (กิจกรรมที่ระบุดำเนินการโดยคณาจารย์)		
กลยุทธ์ (Strategy)	เป็นยุทธศาสตร์ที่เป็นเหตุโดยตรงให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Causal)	เป็นยุทธศาสตร์ที่ชักจูงให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Persuasive)
	I-1	I-2
มุ่งที่ คน กลุ่มคน หรือองค์กร	<p>1. จัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษาดูงาน คำนึงงานสภามหาวิทยาลัยของตัวเอง สักบ้างอื่นๆ และใช้ในโครงการอบรม เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. กำหนดภาระงานให้ชัดเจน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>1. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ก่อนและหลังการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัย ในแต่ละครั้ง</p> <p>2. จัดประชุมอบรมพัฒนาผู้ปฏิบัติงานใน สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ในเรื่อง ที่ ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต้องการเพิ่มศักยภาพในด้านต่าง ๆ</p> <p>3. ประชุมและอบรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี (แผนสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)</p> <p>4. ศึกษาดูงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยของ สถาบันอื่นๆ</p> <p>5. เข้าร่วมการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>
	I-3	
		<p>เป็นยุทธศาสตร์ที่หนุนเสริมให้เกิด การเปลี่ยนแปลง (Supportive)</p> <p>1. เชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่ต้องการ เสริมสร้างความรู้เพิ่มให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาบรรยายและ ฝึกปฏิบัติ</p>



แผนยุทธศาสตร์เพื่อการเปลี่ยนแปลง (กิจกรรมที่ระบุต้องครอบคลุมทุกภาคี)			
กลยุทธ์ (Strategy)	เป็นยุทธศาสตร์ที่เป็นเหตุโดยเคร่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Causal)	เป็นยุทธศาสตร์ที่ชักจูงให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Persuasive)	เป็นยุทธศาสตร์ที่หนุนเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Supportive)
มุ่งที่ปัจจัยแวดล้อม	E-1 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาดูงานสำนักงานสถาบันการศึกษาของสถาบันอื่นๆ และใช้ในการอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสถาบันวิทยาลัย	E-2 1. เผยแพร่ KM ทาง Website 2. จัดหมายข่าวเผยแพร่การทำงาน 3. กิจกรรมของการจัดประชุมสัมมนา 4. รายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย	E-3 1. จัดประชุม ผู้ช่วยเลขานุการสถาบันวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสถาบันวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 2. สร้างเครือข่ายสำนักงานสถาบันวิทยาลัยระหว่างมหาวิทยาลัย



## แบบติดตามผลลัพธ์การดำเนินงาน ของอาชีพที่ 1 แผ่นที่ 1:

ภาคีหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มที่ 1 (DP1) ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วันเดือนปีที่เก็บข้อมูล (ว/ด/ป) : .....

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ 1 แผนงานอยากเห็น ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบทบาทในการพัฒนาองค์ความรู้และมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบตลอดจนทำงานทดแทนกันได้.

สิ่งที่คาดหวังว่าจะต้องได้ : Expect to see

ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2. มีการดำเนินงานเป็นทีม
สิ่งที่เห็นว่าจะเกิดขึ้นได้ : Like to see:	
ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3. มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทของภารกิจต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. สามารถพัฒนาระบบการทำงานและแผนการทำงานตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5. มีการทำงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ลดการทำงานซ้ำซ้อน
ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6. มีความรู้ ความชำนาญในภาระงานหลักของตนเองและมีความเข้าใจในภาระงานหลักของเพื่อนร่วมงาน
สิ่งที่ถ้าเกิดขึ้นถือว่าประสบความสำเร็จสูงสุด: Love to see:	
ต่ำ กลาง สูง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7. สามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หมายเหตุ ต่ำ คือ การเปลี่ยนแปลงของคน น้อยกว่า 2 คน  
 กลาง คือ การเปลี่ยนแปลงของคนระหว่าง 3-4 คน  
 สูง คือ การเปลี่ยนแปลงของคน ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป



รายงานการเปลี่ยนแปลง ที่บ่งชี้ว่า OC ได้คะแนนนั้น :

อธิบายการเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาพฤติกรรม/บรรยากาศของภาคีโดยตรง (ใครหรืออะไรเปลี่ยนไป)

.....  
.....  
.....

ปัจจัยและผู้ที่มีส่วนต่อการเปลี่ยนแปลง

.....  
.....  
.....

หลักฐานเชิงประจักษ์

1. ....
2. ....
3. ....

การเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้คาดการณ์ล่วงหน้า คือ :

.....  
.....  
.....  
.....

เกิดขึ้นได้เพราะ:

.....  
.....  
.....  
.....



สรุปกิจกรรมหรือโครงการที่ทำให้ DP ในช่วงที่ผ่านมา (อธิบายทุกกิจกรรมที่ ดำเนินการแล้ว)	กิจกรรมเหล่านั้นมีอิทธิพลต่อการ พัฒนาของภาคี (DP) อย่างไร	การบรรลุเป้าหมายของ โครงการหรือไม่	
		เป้าหมาย	ปฏิบัติจริง
กิจกรรมที่ 1 : ..... ..... .....	..... ..... .....	.....	.....
รูปแบบกิจกรรม (อย่างย่อ) ..... ..... .....	..... ..... .....		
<p>บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมนั้น คือ : (จุดแข็ง/จุดอ่อน/แนวทางการพัฒนา)</p> <p><b>จุดแข็ง :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p><b>จุดอ่อน :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p><b>แนวทางในการพัฒนา :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>			
กิจกรรมที่ 2 : ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ ..... ..... .....	..... ..... .....	.....	.....
รูปแบบกิจกรรม (อย่างย่อ) ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....		



บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรมนั้น คือ : (จุดแข็ง/จุดอ่อน/แนวทางการพัฒนา)

จุดแข็ง :

1. ....

2. ....

จุดอ่อน :

1. ....

2. ....

แนวทางในการพัฒนา :

1. ....

2. ....

สรุปเราต้องทำอะไรเพิ่มเติมบ้างเพื่อสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน (ภาพรวม)

.....

.....

.....



