



รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖
วันพฤหัสบดีที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖
ณ ห้องประชุมพีพีพี ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้มาประชุม

ผู้มาประชุม	รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ประธานที่ประชุม
๑. รศ.สุภัทรา โกไศยกานนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
๒. น.ส.รุจิรา จันท์สุวรรณ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. น.ส.เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. นายพนนรจ เนตรสกุลณี	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
๕. น.ส.ปิยาณี จินาพันธ์	กองกลาง	
๖. น.ส.เนตรทิพย์ กาญจนไพศาลศรี	กองกลาง	
๗. นายวรตล เจริญสิน	กองกลาง	
๘. นายพนพล นิลวรรณ	กองกลาง	
๙. นางอรุณี นรเศรษฐ์สิงห์	กองกลาง	
๑๐. นางทิวาวรรณ นามจันทร์	กองกลาง	
๑๑. นางละมุล คำสาวิกา	กองกลาง	
๑๒. นางสุมิตรา สมประสงค์	กองคลัง	
๑๓. นางกนกภรณ์ กัลณา	กองคลัง	
๑๔. น.ส.วิไลวรรณ พุ่มพวง	กองคลัง	
๑๕. นางรตมน จันทอรุทัย	กองนโยบายและแผน	
๑๖. น.ส.พิมพ์ภา ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน	
๑๗. น.ส.นันทธยาภรณ์ สมิตินันท์	กองบริหารงานบุคคล	
๑๘. นางจริยา ชัยหงษ์	กองบริหารงานบุคคล	
๑๙. นางสุดารัตน์ จุงใจไพศาล	กองพัฒนานักศึกษา	
๒๐. น.ส.มัลลิกา วีระสัย	กองพัฒนานักศึกษา	
๒๑. นายทงศ์ โพธิ์	กองวิเทศสัมพันธ์	
๒๒. ผศ.ลักขณา จาตกานนท์	กองประชาสัมพันธ์	
๒๓. น.ส.สุพรรณษา อิน้อย	กองประชาสัมพันธ์	
๒๔. ผศ.เจษฎา กิจเกิดแสง	กองศิลปวัฒนธรรม	
๒๕. นายถาวร อ่อนละอ	กองศิลปวัฒนธรรม	

๒๖. นางภัทราวรรณ แก้วผดุง	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๗. น.ส.อัยการณัฏฐ์ จันเสนา	สำนักประกันคุณภาพ
๒๘. น.ส.น้ำทิพย์ วงษ์ตา	สำนักงานอธิการบดี
๒๙. นายณฤศร มังกรศิลา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๓๐. นายมานิช รักไทยเจริญชีพ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๓๑. นายกำธร นิมิตรภัทร	คณะบริหารธุรกิจ
๓๒. ผศ.นิตยา บุญสิทธิ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓๓. ดร.กัลทิมา เซาขาวชัยกุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓๔. น.ส.กัญญ์ชิสา ธัญสิประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๕. นายประยุทธ เทียมสุข	คณะศิลปศาสตร์
๓๖. น.ส.ฐิติมา พุทธบูชา	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๓๗. นายศิริวัชร พัดคุ้ม	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๓๘. น.ส.เปมิกา จรรย์ยาศิ	ศูนย์การจัดการความรู้
๓๙. นายฉัตรชัย ศรีสม	ศูนย์การจัดการความรู้
๔๐. ผศ.ดวงแข สุขโข	ศูนย์การจัดการความรู้
๔๑. นายสุนทร เจริญจื้อ	ศูนย์การจัดการความรู้
	เลขานุการ
	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่
สถาบันการเรียนรู้ เมื่อวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ ผลการประเมินได้ ๕ คะแนนเต็ม ทั้งได้กล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการความรู้เป็นอย่างดี แม้จะพบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานบ้าง ซึ่งรายละเอียดจะอยู่ในระเบียบวาระที่ ๓ ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการ
ความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๕ (ตามหนังสือส่งรายงานการประชุม
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๒๕/๑๓๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๖)

ประธานเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการ
ความรู้ในองค์กร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๕ ให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

การติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๓.๑ การรายงานผล/ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานจากการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ตัวบ่งชี้ ๗.๒ ของ สกอ. : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

เลขานุการได้นำเสนอรายงานสรุป เรื่อง ปัญหาที่พบและแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้
ของ มทร.พระนคร ดังนี้

๑. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานฯ และ
ประธานฯ ซึ่งเป็นผู้บริหารของคณะ/หน่วยงาน ไม่ค่อยได้มาประชุมเพื่อรับการถ่ายทอดนโยบายและรายงานผลใน
การนำไปดำเนินการให้ได้ตามแผนและตัวชี้วัด และในการประชุมคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ KM ส่วนใหญ่
มักส่งตัวแทนจึงอาจไม่ทราบปัญหาในการดำเนินงาน

๒. ประธานฯ ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหารระดับสูง
ของคณะ/หน่วยงาน ซึ่งควรจะต้องช่วยเลขานุการที่เป็นผู้ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อาทิ
ฝ่ายวิชาการ ที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องการผลิตบัณฑิต งานวิจัย และงานบุคลากร เพื่อจัดกิจกรรม KM และเก็บ
หลักฐาน

คณะจะมีงานจัดการความรู้ ซึ่งจะมีหัวหน้างานทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ

ควรมีการประชุมคณะกรรมการฯ ของคณะและหน่วยงาน อย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อจัดทำ
ยุทธศาสตร์และแผน ติดตามงาน และประเมินผล เนื่องจากพบว่ากิจกรรมมักจะมีในช่วงก่อนการประเมิน และ
ข้อมูลไม่สอดคล้องกับการนำไปใช้ปฏิบัติจริง และให้มีการบันทึกรายงานการประชุมไว้ให้ชัดเจน

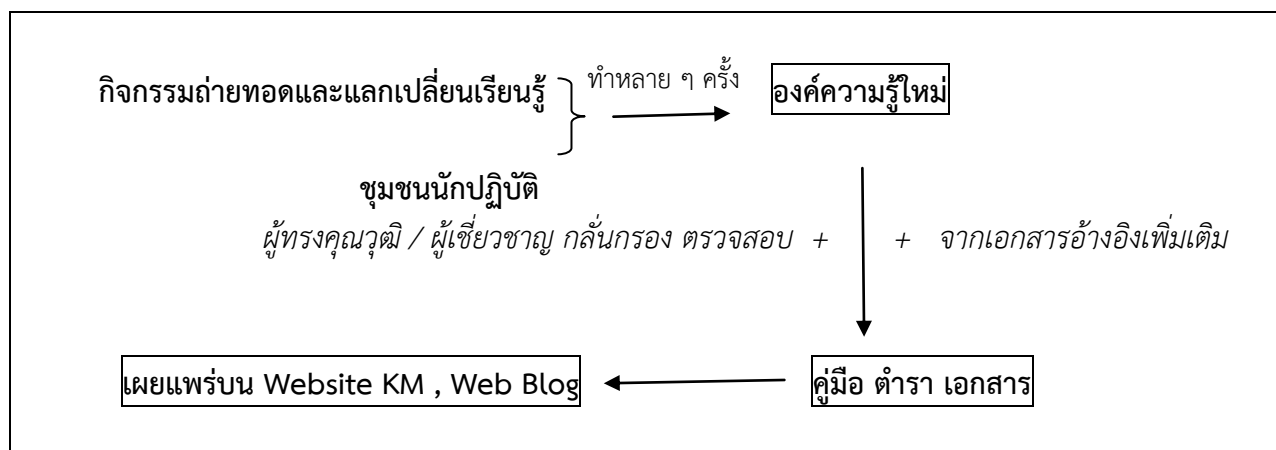
๓. ปัจจุบันการจัดการความรู้จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ
สื่อสารถ่ายทอดให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงมีการอบรมการทำเว็บไซต์ โดยสำนักวิทยบริการและ
สารสนเทศให้กับทุกคณะ/หน่วยงาน ในการพัฒนาเว็บไซต์ KM ให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในเรื่องยุทธศาสตร์
แผน กิจกรรม KM ชุมชนนักปฏิบัติ ทะเบียนความรู้ (สารบัญของคลังความรู้) คลังความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี
(Good Practice) ฯลฯ และมีรางวัลให้ทุกปี เพื่อสนับสนุนส่งเสริม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมินและ
เผยแพร่องค์ความรู้ให้ภายในและภายนอก มทร.พระนคร แต่พบว่า คณะ/หน่วยงานยังมีการพัฒนาในส่วนนี้
น้อย

๔. กิจกรรมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ควรมีรายชื่อ / ลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ภาพ
กิจกรรมและวันที่ สถานที่ เป็นหลักฐานด้วย ซึ่งมีแบบฟอร์มอยู่บนเว็บไซต์ของศูนย์ KM)

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) | - การอบรม สัมมนา |
| - กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | - Website , Web Blog , Web Board |
| - คู่มือ ตำรา เอกสารความรู้ | - Facebook , E – mail |
| - เอกสารเผยแพร่ หนังสือเวียน | - นิทรรศการ กระดานความรู้ |
| - ระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน การหมุนเวียนงาน | - สื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น วีดิทัศน์ ฯลฯ |

กิจกรรมต้องดำเนินการตาม ๗ ขั้นตอนของ KM (ดูในแผน KM)

๑. การบ่งชี้ความรู้
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๕. การเข้าถึงความรู้
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗. การเรียนรู้



และมีผู้มาแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นหรือนำไปใช้ได้ ทั้งภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
(ในบรรณานุกรม ให้อ้างอิงองค์ความรู้จากกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ณ
ด้วย)

๕. ชุมชนนักปฏิบัติ

- กำหนดกลุ่ม เช่น ชุมชนคนวิจัย ชุมชนนักปฏิบัติสตูดิโอ RMUTP Robotic Club กลุ่มวิชาการก้าวไกล กลุ่มสิ่งทอและแฟชั่น กลุ่มคนโสต กลุ่มคนรักสัตว์ ฯลฯ
- จัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ หลาย ๆ ครั้งต่อปี (มีแบบฟอร์มอยู่บนเว็บไซต์ KM มทร.พระนคร บันทึกเป็นบันทึกการเล่าเรื่อง และ/หรือ Mind map)
- ควรมีภาพกิจกรรมด้วย

๖. แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี * หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

(* จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)

- มีแบบฟอร์มอยู่ในเว็บไซต์ KM (ถ้าส่งประกวดต้องละเอียด มีตัวอย่างให้ดูที่ศูนย์ KM)
- การถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดี

ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ถ่ายทอดในการอบรม สัมมนา กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ได้ดำเนินการประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ

การประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) → Best Practice

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ มีการร่วมกันถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลายครั้ง อาจเป็นแนวปฏิบัติที่ดี หรือเล่าสิ่งที่ไปพบว่าผู้อื่นมีการดำเนินการอย่างไร จึงประสบความสำเร็จมาเล่าสู่กันฟังเพื่อได้แลกเปลี่ยน ลองนำไปใช้ เพื่อจะได้ทำได้สำเร็จผลเช่นกัน

ผู้จะเกษียณอายุราชการ ผู้บริหาร นับเป็นผู้มีประสบการณ์ มีองค์ความรู้ซึ่งได้สอนหรือปฏิบัติงานจนมีผลสำเร็จ มีความเชี่ยวชาญในวิชา หรือการบริหารงานนั้น ๆ ควรเชิญมาถ่ายทอดความรู้

- บันทึกการเล่าเรื่อง มีขั้นตอนวิธีการที่แสดงขั้นตอนและปัจจัยความสำเร็จ

- Mind Map
- มีตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ดี อยู่ในเว็บไซต์ KM ใน KM Menu “แนวปฏิบัติที่ดี...บูรณาการ

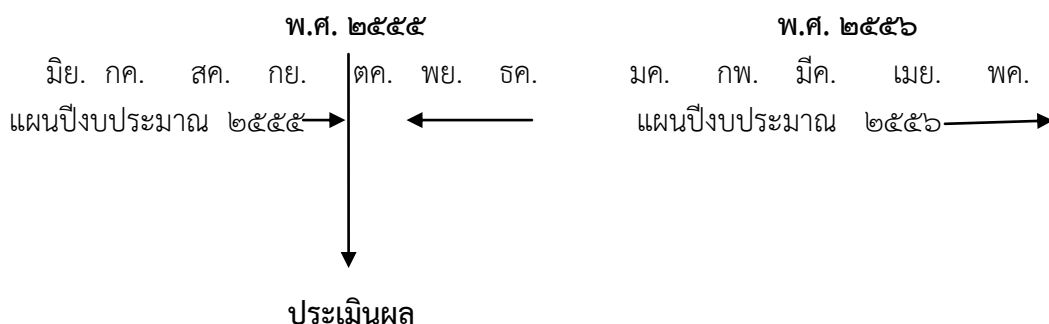
ความรู้สู่การปฏิบัติ

๗. แผนการจัดการความรู้

ใช้ปีงบประมาณ ตาม ก.พ.ร. ซึ่งดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (เดิม ก.พ.ร. สมศ. และสกอ. ใช้เหมือนกัน)

การตอบในรายงานการประเมินตนเอง (SAR ของสกอ.) นำผลการดำเนินงาน ในช่วงปีการศึกษามาตอบในรายงานฯ ดังนี้

ปีการศึกษา ๒๕๕๕



เมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เปิดภาคเรียนจะเป็นเดือนสิงหาคม ตั้งแต่เดือนสิงหาคม – กันยายน จะเป็นปีงบประมาณเดิม อยู่ในช่วงการประเมินผล และจัดทำแผนใหม่ในเดือนตุลาคม

คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ฯ ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจะใช้คำสั่งชุดเดิมต่อไปก็ได้ แต่ส่วนใหญ่มีการเปลี่ยนบุคลากร จึงมีคำสั่งใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

๘. การประเมินผล

การประเมินจะประเมินจากตัวบ่งชี้ขององค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการและประเมิน ๗ ขั้นตอนของแผนการจัดการความรู้

คณะ มี ๓ แผน

หน่วยงานสนับสนุน มี ๑ แผน

และสรุป ๑. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๒. ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการปรับปรุง

๓. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานจัดการความรู้

โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีแบบสอบถาม ๒ ฉบับ คือ

๑. แบบสอบถามเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร

๒. แบบประเมินประสิทธิภาพของแผนการจัดการความรู้

ใช้เพื่อหาปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากผู้รับการถ่ายทอดความรู้ เพื่อใช้ในการสรุป ประเมินผล และจัดทำแผนการจัดการความรู้ต่อไป

๙. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในการศึกษาปัจจุบันหรือการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (สกอ. ตัวบ่งชี้ ๗.๒ ข้อ ๕)

หลักฐานความรู้ที่ได้ในการศึกษาปัจจุบันหรือการศึกษาที่ผ่านมา ควรอยู่บนเว็บไซต์ KM ของคณะ/หน่วยงานในรูปของคลังความรู้ (จาก สกอ. ตัวบ่งชี้ ๗.๒ ข้อ ๔)

- มีทะเบียนความรู้ เป็นสารบัญ เพื่อจะได้ทราบว่ามียังมีความรู้ในเรื่องในแต่ละปี โดยใช้รูปแบบของศูนย์ KM มทร.พระนคร เพื่อจะได้รู้ว่ามีความรู้มาจากปีไหน

ทะเบียนความรู้ จะบอกว่ามียังมีความรู้อยู่ที่ไหน รูปแบบใด

- บนเว็บไซต์
- เอกสาร / CD อยู่หน่วยงานไหน (กรณีเนื้อหาเยอะ และไม่สามารถนำขึ้นเว็บไซต์ได้หมด)
- คลังความรู้ชุมชน

มทร.พระนคร โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีการจัดการความรู้งานวิจัยออกมาในรูปเรื่องเล่างานวิจัย ซึ่งง่ายต่อการเข้าใจของชุมชน ซึ่งศูนย์การจัดการความรู้ได้นำมาแยกเป็นคลังความรู้ชุมชนเชื่อมต่อกับคลังความรู้ชุมชนของเครือข่ายการจัดการความรู้ มทร. แยกเป็นคณะ/หน่วยงาน ซึ่งทุกคณะ/หน่วยงานอาจส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้ และเชื่อมต่อข้อมูลไปยังคณะ/หน่วยงาน

- คลังความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่น
- แนวปฏิบัติที่ดี อาจอยู่ในคลังความรู้ หรือแยกออกมาเพื่อให้เห็นเด่นชัดก็ได้

หลักฐานถ้าไม่ได้อยู่บนเว็บไซต์ต้องเก็บให้เป็นระบบให้นำเชื่อถือในข้อมูลแต่ละปี

ความเชื่อมโยงในเรื่อง เนื้อหา – เวลา และการนำไปใช้

- แสดงเนื้อหาจากคลังความรู้ที่เป็นขั้นตอนที่นำไปใช้ เชื่อมโยงกับที่นำไปใช้จริงให้แน่ชัด
- เวลา ดูว่า KM ก่อน จึงนำไปใช้ ถ้าต้องใช้เวลาดำเนินงาน เช่น การเขียนเสนองบประมาณ

วิจัย ก็ต้องนำผลการใช้จริงของปีถัดไป

* ผู้ตรวจประเมินบางท่านจะตรวจว่าต้องมีการนำการจัดการความรู้ไปใช้ทั้งสองด้าน คือ ทั้งด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยด้วย แต่ผู้ประเมินบางท่านถ้าใช้เพียงด้านเดียวก็ให้ผ่าน ซึ่งในตัวบ่งชี้ในข้อนี้ถ้าพิจารณาคำพูดไม่ได้บอกด้านใด ในข้อ ๑ สกอ. ตัวชี้วัด ๗.๒ แผน ให้ครอบคลุม ๒ เรื่องนี้ แต่ถ้าจะเข้าสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ก็ควรมีด้านอื่น ๆ อีกได้

๑๐. การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้

Happy Brain

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ส่งเสริมกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับบุคลากรและนักศึกษา มีแหล่งความรู้ มุมความรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ มีคลังความรู้ ทะเบียนความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการใช้ระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสืบค้นข้อมูล องค์ความรู้ภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ควรสนับสนุน ส่งเสริม กระตุ้นให้อาจารย์/บุคลากร นำองค์ความรู้ขึ้นถ่ายทอดบน KM Blog และมีการสนทนากันบน Web สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี

๑๑. ตัวบ่งชี้ของการจัดการความรู้

สกอ. ตัวบ่งชี้ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

สมศ. รอบสาม อยู่ในตัวบ่งชี้ที่ ๑๕ ผลการประเมินคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

(พิจารณาจาก ตัวบ่งชี้ ๗.๒ ของ สกอ.)

ก.พ.ร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ อยู่ในตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ ผลการประเมินคุณภาพภายในเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการ (องค์ประกอบ ๗ ของ สกอ.)

การจัดการความรู้ ไม่ได้มุ่งแต่ตอบตัวบ่งชี้ของทั้ง ๓ หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดการความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- องค์ความรู้ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- องค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อกระบวนการทำงาน

- องค์ความรู้ที่ใช้เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงาน

นำองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัยซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวคน (อาจารย์/บุคลากร) จากภายนอกหรือเอกสารมาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ มีการถ่ายทอดและแบ่งปันอย่างเป็นระบบให้ทุกคนเข้าถึงตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน พัฒนามหาวิทยาลัย พัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

๑๒. ขั้นตอน การดำเนินงานของคณะ/หน่วยงานในงานการจัดการความรู้

๑) นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ และแผนการจัดการความรู้ มท.พระนคร ปีงบประมาณ ไปเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะ/หน่วยงาน โดยพิจารณารวบรวมผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค ในปีงบประมาณที่ผ่านมา จัดทำแผนที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและอาจมีเพิ่มเติมได้ในเรื่องที่คณะ/หน่วยงาน พิจารณาว่าจำเป็นต้องได้รับการจัดการความรู้ นำเสนอคณบดี/ผอ. เพื่ออนุมัติ

๒) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ ของคณะ/หน่วยงาน จัดทำคำสั่งใหม่ และส่งให้ศูนย์การจัดการความรู้ พร้อมแผนการจัดการความรู้

๓) ดำเนินกิจกรรม KM ตามแผน สร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยใช้ช่องทางที่หลากหลาย

๑. **ผลิตบัณฑิต** ประสานกับฝ่ายวิชาการ/สาขาวิชา

๒. **การวิจัย** ประสานงานกับฝ่ายวิจัย/งานวิจัย

๓. **สมรรถนะ** ประสานกับงานบุคลากร

ในเรื่องโครงการและ
กิจกรรม KM อื่น ๆ

สมรรถนะหลัก (Care Competency) ของ มท.พระนคร

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การบริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๔. จริยธรรม

๕. ความร่วมแรงร่วมใจ

๔) งานการจัดการความรู้ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการทำกิจกรรม KM ให้อาจารย์/บุคลากร
ในเรื่อง

- การอบรม สัมมนา
 - KM Blog / Facebook / KM Board
 - กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - แนวปฏิบัติที่ดี
 - การสอนงาน ฯลฯ
- และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การสรุปเนื้อหา องค์ความรู้ตามแบบฟอร์ม มีวัน เวลา สถานที่ รายชื่อผู้ถ่ายทอดและ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและรวบรวมใส่ในทะเบียนความรู้ / คลังความรู้ / ขึ้นบน
เว็บไซต์ KM ของคณะ/หน่วยงาน

๕) ประธานและเลขานุการคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมรายงานผลการดำเนินงานในที่
ประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส (**ไม่ควรส่งตัวแทน**) และส่งเอกสารตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์
การจัดการความรู้

๖) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ของ สกอ. ที่ ๗.๒ รวบรวมข้อมูลหลักฐาน พร้อม
การตรวจประเมิน ถ้ามีปัญหาสามารถขอรับคำปรึกษาจากศูนย์การจัดการความรู้ มทร.พระนคร ได้ตลอดเวลา
และอาจให้ศูนย์ฯ ไปถ่ายทอดความรู้ให้กับอาจารย์/บุคลากร ทั้งหมดของคณะ/หน่วยงาน เพื่อความเข้าใจตรงกัน

๗) ส่งรายงานการประเมินตนเองตัวบ่งชี้ ๗.๒ ให้ศูนย์การจัดการความรู้ พร้อมหลักฐาน และ
เมื่อตรวจประเมินเสร็จ แจ้งผลการตรวจ พร้อมหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ศูนย์การจัดการความรู้ด้วย

๘) วันที่มีการตรวจประเมินในระดับมหาวิทยาลัย ขอเชิญคณะกรรมการของทุกคณะ/หน่วยงาน
ร่วมให้ข้อมูลในการตรวจประเมินด้วย

๙) ทุกไตรมาสให้แต่ละคณะ/หน่วยงาน ส่ง (**ควรมี**) ข้อมูลให้ศูนย์ KM ได้แก่

- แนวปฏิบัติที่ดี
- กิจกรรม KM ที่เด่น

เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม KM ใน Newsletter ของกองประชาสัมพันธ์ซึ่งมี
กำหนดออกประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุกเดือน โดยกองประชาสัมพันธ์จัดสรรพื้นที่ให้ประมาณครึ่งหน้า และต้องส่ง
ข้อมูลต้นฉบับให้ศูนย์การจัดการความรู้ภายในสัปดาห์แรกของแต่ละเดือน

มติที่ประชุม รับทราบและมอบคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการ
ความรู้ในองค์กรของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการ

๓.๒ กิจกรรมเครือข่ายการจัดการความรู้ใน มทร.พระนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ รางวัล
พิเศษสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ KM และการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ KM อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ศูนย์การจัดการความรู้ มีกิจกรรมที่จะมอบรางวัลพิเศษสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ KM และการ
เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ KM อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ให้กับ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน ที่มีเว็บไซต์ KM ซึ่งมี
ระยะเวลาดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ แต่เมื่อตรวจสอบเบื้องต้นพบว่าไม่ค่อยมีความเคลื่อนไหวบน
เว็บไซต์ของแต่ละ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน มากนัก จึงแจ้งให้รับทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนถึง
ความสำคัญของเว็บไซต์ KM และให้ผู้รับผิดชอบเข้าไปพัฒนาเว็บไซต์ รวมถึงนำข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ขึ้นบน
เว็บไซต์ KM ของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

โดยในการลงข้อมูลบนเว็บไซต์เกี่ยวกับกิจกรรม KM ของแต่ละ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน นั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการอบรมสัมมนา ซึ่งควรมุ่งเน้นไปที่แนวปฏิบัติที่ดี การถ่ายทอด และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ และควรมีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของการทำกิจกรรม วันและเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ รวมถึงมีรูปภาพของกิจกรรมนั้นๆ ด้วย

เลขานุการได้นำเสนออีกช่องทางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม KM คือ ลงในหนังสือพิมพ์ของ กองประชาสัมพันธ์ที่จะออกทุกเดือน เดือนละ ๑ ฉบับ ซึ่งกองประชาสัมพันธ์ได้อนุเคราะห์ให้ศูนย์ KM มีพื้นที่ประมาณครึ่งหน้าในการลงบทความ จึงขอเชิญ คณะ/หน่วยงาน ที่มีองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี หรือกิจกรรม KM อื่นๆ สามารถส่งรายละเอียดให้ศูนย์ KM เพื่อจะได้ประสานงานต่อไปยังกองประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลดังกล่าวไปตีพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุก คณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการ

๓.๓ CoP Web Blog ของเครือข่ายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ประธานขอความร่วมมือให้บุคลากรใน มทร. ใช้งาน CoP Web Blog และร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเว็บบล็อกดังกล่าวให้มากขึ้น ทั้งนี้ มทร.พระนคร รับผิดชอบใน CoP การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงขอให้ กองศิลปวัฒนธรรมดำเนินการนำองค์ความรู้ต่างๆ ขึ้นใน CoP ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ และคณะ/หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้งานนำองค์ความรู้ ร่วมแลกเปลี่ยนในเว็บบล็อกดังกล่าวเพิ่มขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุก คณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการ

๓.๔ คลังความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เนื่องจากโครงการบริการวิชาการสู่สังคมของสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กลั่นกรององค์ความรู้ นำมารวบรวมเป็นคลังความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา และได้เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ศูนย์ KM นั้น นับว่าก่อให้เกิดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ เลขานุการจึงเสนอให้ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน ที่มีองค์ความรู้ที่ได้จากบริการวิชาการสู่สังคมซึ่งเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นนำขึ้นเว็บไซต์ KM และแจ้งหรือส่งข้อมูลนั้นมายังศูนย์ KM เพื่อเชื่อมโยงขึ้นบนเว็บไซต์ KM ของ มทร.พระนคร หรืออาจส่งข้อมูลไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อให้ทำการกลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาให้ดีก่อนด้วยก็ได้

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุก คณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การประเมินผลแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เลขานุการขอให้มีการตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ของ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน โดยคณะมี ๓ แผน หน่วยงานสนับสนุนมี ๑ แผน ทำการประเมินผลแผนและแจกแบบสอบถามเรื่องการจัดการความรู้และเรื่องประสิทธิผลของแผนการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลพร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข นำส่งศูนย์การจัดการความรู้ มทร.พระนคร ก่อนการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฯ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ต่อไป ทั้งนี้ศูนย์ KM ได้ส่งตัวอย่างแบบประเมินผลแผนฯ และแบบสอบถามให้ในการประชุมครั้งนี้แล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุก คณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การเปลี่ยนแปลงประธานและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ฯ ของ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน และทำเนียบเครือข่าย KM ภายใน มทร.พระนคร

ประธานแจ้งที่ประชุมว่าปัญหาสำคัญในการดำเนินงานจัดการความรู้คือ การเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ ซึ่งเกิดขึ้นบ่อยครั้งส่งผลให้การดำเนินงาน KM นั้นไม่ต่อเนื่องเท่าที่ควร ขอให้แต่ละ คณะ/หน่วยงาน สนับสนุน พยายามอย่าปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนขอให้เร่งแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ ใหม่ให้ศูนย์ KM เพื่อจะได้ถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้

เลขานุการได้แนะนำทำเนียบเครือข่าย KM ภายใน มทร.พระนคร บนเว็บไซต์ ให้ผู้เข้าประชุมทราบ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานเพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบงาน KM ด้วยกันได้ โดยจะนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ส่งมาให้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ แก้ไข/ปรับปรุง ทำเนียบเครือข่ายฯ ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและให้ทุก คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ส่งข้อมูล ชื่อประธาน เลขานุการ และผู้ดูแลเว็บไซต์ KM พร้อมเบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ให้ศูนย์การจัดการความรู้ ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

๕.๒ ตรวจสอบทะเบียนความรู้/คลังความรู้ของคณะ/หน่วยงาน

เลขานุการได้แจ้งให้แต่ละ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน ตรวจสอบจำนวนองค์ความรู้ให้ตรงกับข้อมูลที่แจ้งไว้กับศูนย์การจัดการความรู้ว่ามีจำนวนเท่าใด มีอยู่จริงหรือไม่ หากมีอยู่จริงให้ระบุในทะเบียนความรู้ว่าอยู่ที่ไหน เก็บไว้ในรูปแบบอะไร และจะเป็นการง่ายต่อการเข้าถึงหากสามารถนำองค์ความรู้นั้นๆ ขึ้นบนเว็บไซต์ KM ได้

ประธานขอความร่วมมือแจ้งให้บุคลากรทุกท่านเข้าไปใช้งาน ทะเบียนความรู้/คลังความรู้ และแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้กันบนเว็บไซต์ KM ซึ่งในการดำเนินการทางหนึ่งที่สามารถหาองค์ความรู้ได้ คือจากการที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศูนย์ความรู้ต่างๆ แล้วนำมาสกัด/สรุปเป็นองค์ความรู้ ขึ้นบนเว็บไซต์ KM ในส่วนของทะเบียนความรู้/คลังความรู้

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกคณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการตรวจสอบองค์ความรู้ที่มีอยู่ และดำเนินการส่งข้อมูลให้ศูนย์การจัดการความรู้ ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

๕.๓ KM Blog

ศูนย์การจัดการความรู้ ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ระหว่างดำเนินการ พัฒนา KM Blog ให้เข้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย KM Blog ใหม่ขณะนี้ได้ให้บุคลากรทุกท่านสามารถใช้งาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ในตัวของบุคลากรแต่ละคนมาแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้แล้ว ขอความร่วมมือให้บุคลากรใน มทร.พระนคร เข้าใช้งานและร่วมไปแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการใน KM Blog ซึ่งจะเป็นกำลังใจ ให้ผู้เขียน Blog และเป็นอีกช่องทางในการเข้าถึงความรู้ได้ง่าย และศูนย์การจัดการความรู้จะเร่งดำเนินการ ปรับปรุง Web Blog ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุก คณะ/หน่วยงาน นำไปดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

นายสุนทร เจริญจื้อ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงแข สุขโข
ผู้ตรวจรายงานการประชุม