

แผนการจัดการความรู้
กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

กองวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาด้านวิชาการ มีนโยบายให้ทุกฝ่ายจัดการความรู้ตามภารกิจ โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในส่วนงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะทำงานการจัดการความรู้ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี โดยคัดเลือกความรู้ที่จำเป็น คือ “เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ” เป็นประเด็นร่วมของทุกฝ่ายในกองวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการของการจัดการความรู้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี จะช่วยสนับสนุนให้งานจัดการความรู้ของกองวิชาการ ดำเนินไปสู่ความสำเร็จและเสริมสร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกองวิชาการได้เป็นอย่างดี

คณะทำงานการจัดการความรู้ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. รายการความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	๑
๒. ผลการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้	๑
๓. เหตุผลในการเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้	๑
๔. แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖	๒
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	๖
- บันทึกช่วยจำการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	๗

แผนจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

๑. รายการความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์ หรือภาระงาน	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะของความรู้ที่จำเป็น (✓)	
			มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี
๑	การจัดทำฐาน ข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ	๑. ข้อมูลสถานะหลักสูตร	✓	
		๒. ข้อมูลรายการหนังสือทางวิชาการ	✓	
		๓. ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	✓	
		๔. ข้อมูลคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา	✓	
		๕. เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศ กองวิชาการ		✓

๒. ผลการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้

ที่	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะของความรู้ที่จำเป็น (✓)	
		มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี
๑	เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ		✓

๓. เหตุผลในการเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้

ที่	เกณฑ์การตัดสินใจเลือก	ความรู้ที่ ๑	ความรู้ที่ ๒	ความรู้ที่ ๓
๑	สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	๕		
๒	ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	๓		
๓	มีโอกาสทำได้สำเร็จสูงสุด	๓		
๔	ต้องทำ คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	๕		
๕	ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๕		
๖	เป็นความรู้ที่ต้องการอย่างเร่งด่วน	๕		
คะแนนรวม		๒๖		

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = ๕ ปานกลาง = ๓ น้อย = ๑

๔. แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ

ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ

เป้าหมายตัวชี้วัด : ๔ ฐานข้อมูล

ความรู้ที่จำเป็น : เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ						
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ						
เป้าหมายตัวชี้วัด : ๔ ฐานข้อมูล						
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี	ม.ค. ๒๕๕๗	จำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองวิชาการ	๑ ฉบับ	ผู้บริหาร กองวิชาการ	ผู้อำนวยการ กองวิชาการ
๒	ทบทวนความรู้ที่จำเป็นของกองวิชาการ -ประชุมคณะทำงาน KM ของกองวิชาการ -ระบุความรู้ที่จำเป็นของกองวิชาการ -ระบุความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานมีอยู่แล้ว -ระบุความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี -คัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำเป็นแผน จัดการความรู้ประจำปีของกองวิชาการ	ม.ค. ๒๕๕๗	จำนวนความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำเป็นแผน จัดการความรู้ประจำปีของกองวิชาการ	๑ เรื่อง	บุคลากร กองวิชาการ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ กองวิชาการ
๓	จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ของกองวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ที่ระบุกิจกรรม ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	ม.ค. ๒๕๕๗	จำนวนแผนการจัดการ ความรู้ของกองวิชาการ	๑ แผน	บุคลากร กองวิชาการ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ กองวิชาการ
๔	สร้างและแสวงหาความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ของกองวิชาการ -รวบรวมเทคนิคและวิธีการในการจัดทำ ฐานข้อมูลสารสนเทศจากประสบการณ์ตรงของ บุคลากรในกองวิชาการ	ม.ค. – มี.ค. ๒๕๕๗	๑. จำนวนครั้งในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ บุคลากรกองวิชาการ ๒. จำนวนหัวข้อความรู้	๑. เดือนละ ๒ ครั้ง ๒. ๔ หัวข้อ ความรู้	บุคลากร กองวิชาการ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ กองวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	-แสวงหาเทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศจากเอกสาร อินเทอร์เน็ตและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ -บันทึกหัวข้อ วิทยากรผู้ครอบครอง รูปแบบการจัดเก็บ และเนื้อหาความรู้เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูล					
๕	จัดความรู้ที่ได้ให้เป็นระบบ -แบ่งชนิดและประเภทของความรู้ -จัดหมวดหมู่ความรู้	มี.ค. ๒๕๕๗	จำนวนหมวดหมู่ความรู้	๒ หมวดหมู่	บุคลากร กองวิชาการ	คณะกรรมการ การจัดการความรู้ กองวิชาการ
๖	ประมวลและกลั่นกรองความรู้ -พิจารณาบททวนความถูกต้องของเนื้อหาความรู้ -จัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและเข้าใจง่าย	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๕๗	จำนวนคู่มือเทคนิคและวิธีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ กองวิชาการ	๑ เล่ม	คณะกรรมการ จัดการความรู้ กองวิชาการ	คณะกรรมการ การจัดการความรู้ กองวิชาการ
๗	ทำความรู้ให้เข้าถึงได้ง่าย -นำความรู้ที่ได้ขึ้นเว็บไซต์ของกองวิชาการ -เผยแพร่เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ	เม.ย. ๒๕๕๗	จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ ในเว็บไซต์ของ กองวิชาการ	๔ องค์ความรู้	บุคลากร กองวิชาการ	พระมหาสุระศักดิ์ ธีรวิไล
๘	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ -จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ -แบ่งปันความรู้เทคนิคและวิธีการในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	พ.ค. ๒๕๕๗	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับส่วนงานอื่น ภายใน มหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	ส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ การจัดการความรู้ กองวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๙	เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน - นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง	พ.ค. ๒๕๕๗	จำนวนฐานข้อมูล กองวิชาการ	๔ ฐานข้อมูล	บุคลากร กองวิชาการ	คณะทำงาน การจัดการความรู้ กองวิชาการ
๑๐	รายงานผล/ปัญหา/อุปสรรค ของแผนการจัดการความรู้ (KM) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ - นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) ในปีถัดไป	พ.ค. ๒๕๕๗	จำนวนรายงานผล การดำเนินงาน ตามแผนการ จัดการความรู้ กองวิชาการ	๑ ฉบับ	คณะทำงานการ จัดการความรู้ กองวิชาการ	เลขานุการ คณะทำงาน การจัดการความรู้ กองวิชาการ

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองวิชาการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เพื่อให้การจัดการความรู้ภายในกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย :-

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองวิชาการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายหลักสูตรและการสอน | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นายสันทัต จันทร์ทาทอง | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวปวีธรรม สำเนียง | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(พระมหาไพริชน์ ธมมทีโป)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บันทึกช่วยจำ
การประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ กองวิชาการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองวิชาการ แจ้งเพื่อทราบ

- เลขานุการคณะกรรมการ แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองวิชาการ

๑.๒ เรื่องความสำคัญและความจำเป็นของการทำ KM ที่เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ กองวิชาการ แจ้งเพื่อทราบ

- เลขานุการคณะกรรมการ แจ้งความสำคัญและความจำเป็นในการจัดการความรู้ของกองวิชาการทั้งนี้นอกจากเป็นการตอบโจทย์การประกันคุณภาพแล้วยังเป็นขั้นตอนสำคัญในการรวบรวมองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาและพัฒนาคอน อย่างยั่งยืนอีกด้วย

๑.๓ เรื่องภาพรวมการจัดการความรู้ของกองวิชาการ แจ้งเพื่อทราบ

- เลขานุการคณะกรรมการ แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ ความว่า ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗) กองวิชาการจะจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ได้แก่ ๑.คู่มือการปฏิบัติงานกองวิชาการ และ ๒. บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองวิชาการ เล่มที่ ๑ เรื่อง “เทคนิคและวิธีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ”

วาระที่ ๒ เรื่องบันทึกช่วยจำ

-

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดการความรู้ กองวิชาการ

- การดำเนินการจัดการความรู้ กองวิชาการ ในขั้นตอนทบทวนความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน มติคณะกรรมการพิจารณาร่วมกันแล้วมีมติดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นทั้งหมด ๔๖ งาน จำแนกเป็น ฝ่ายหลักสูตรและการสอน ๑๒ งาน ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ๙ งาน ฝ่ายเอกสารและตำราวิชาการ ๑๐ งาน ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์ ๑๐ งาน และการเงินและสารบัญกอง ๕ งาน

๒. ความรู้ที่จำเป็นและส่วนงานมีอยู่แล้ว ขณะนี้มีทั้งหมด ๒๐ งาน ซึ่งอยู่ในรูปของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผังงาน(flowchart) ที่ประธานที่ประชุมกำชับให้ทุกฝ่ายเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ และให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการประชุมครั้งต่อไป

๓. ความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี ที่ประชุมมีมติให้ เทคนิคและวิธีการ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เป็นความรู้ที่จำเป็นซึ่งส่วนงานยังไม่มี และมีมติให้นำความรู้นี้มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีของ กองวิชาการ

๔.๒ เรื่อง ผู้ประสานงานหลัก การจัดการความรู้ในแต่ละฝ่าย

- เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของกองวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้แล้วนั้น ที่ประชุมเห็นควรให้มีผู้ประสานงานหลักในการจัดการความรู้ในแต่ละฝ่าย ดังนี้ ฝ่ายหลักสูตรและการสอน ได้แก่ ๑. คุณสินชัย วงษ์จำนง ๒. คุณปวีธรรม สำเนียง ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ได้แก่ ๑. พระมหาสุรศักดิ์ ธีรวิโส ๒. คุณธรรณิษญาณ มัควัลย์ ฝ่ายเอกสารและตำราวิชาการ ได้แก่ ๑. พระมหานพดล เตชธมโม ๒. คุณสุชญา ศิริธัญญา ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์ ได้แก่ ๑. คุณสันทิต จันทร์ทาทอง ๒. คุณสมควร ถ้วนอก

ผู้ประสานหลักมีหน้าที่เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ เป็นนักจุดประกายความคิด เช่น การจัดการดูงาน หรือกิจกรรม “เชิญเพื่อนมาช่วย” (Peer Assist) เพื่อให้บรรลุจุดหมาย ซึ่งในปีนี้เป็นเรื่อง “เทคนิคและวิธีการ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ” ให้ได้ง่าย หรือเร็วขึ้น โดยที่ผู้นั้นจะอยู่ภายในหรือนอกองค์กรก็ได้ เรียนรู้วิธีทำงานจากเขา เชิญเขามาเล่า หรือสาธิต จัดพื้นที่เสมือนสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๔.๓ เรื่อง การวางแผนการประชุมในครั้งต่อไป

- เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตามแผนการจัดการความรู้ที่วางไว้ที่ประชุมเห็นควรให้มีการประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนฯ ในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ โดยช่วงเช้า ๙.๐๐ น. ผู้ประสานงานหลักของฝ่ายต่างๆจะร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการค้นหา รวบรวมและตกลึก “เทคนิคและวิธีการ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ” ที่ห้อง ๓๐๖ จากนั้น เวลา ๑๓.๐๐ น. คณะทำงานการจัดการความรู้ คณะทำงานการจัดการความเสี่ยง คณะทำงานการประกันคุณภาพภายในกองวิชาการ ร่วมประชุมที่ห้อง ๓๐๓

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-

นางสาวปวีธรรม สำเนียง
ผู้บันทึก