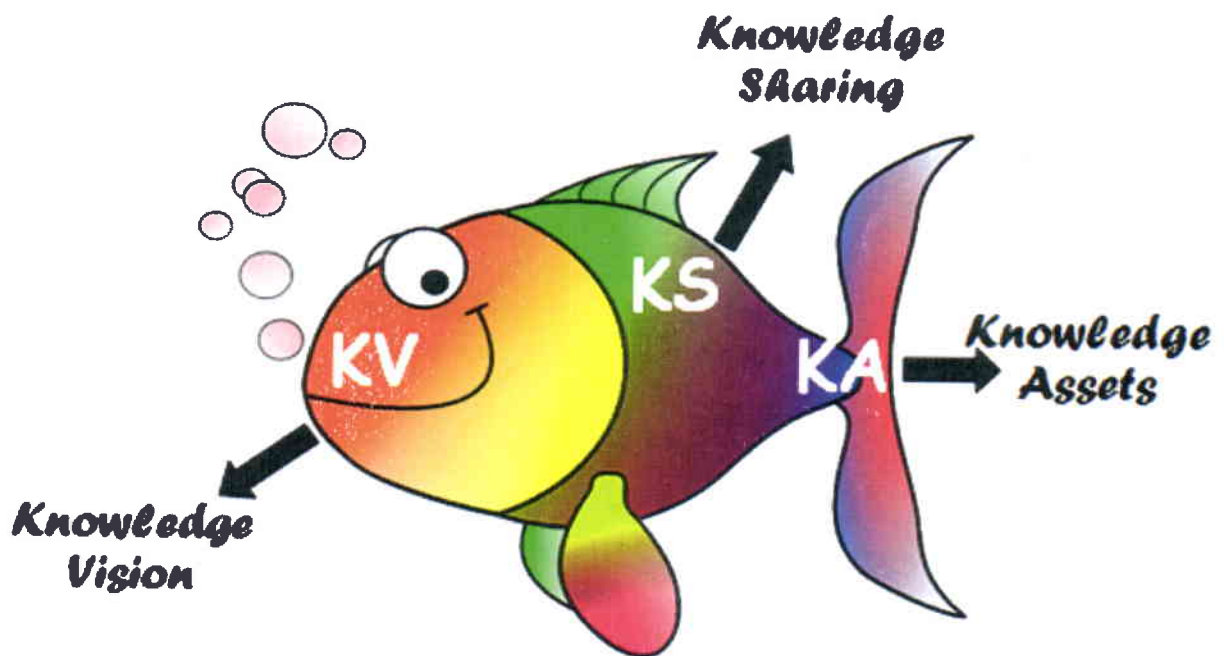




แผนการจัดการความรู้

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘



จัดทำโดย...ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖	๑
๒. วิเคราะห์ SWOT ของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และประเมินประสิทธิภาพก่อนการดำเนินงาน	๑
๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้	๒
๔. ประเด็นการจัดการความรู้	๖
๕. เป้าหมายการจัดการความรู้	๖
๖. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	๖
๗. กิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง	๖
๘. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ (Key Success Factor)	๖
๙. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗	๘
ภาคผนวก	
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	๑๓
๑๑. ใบสมัครเข้าร่วมเครือข่ายการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	๑๕

โอกาส

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงานสะดวกมากขึ้น

ภัยคุกคาม

ช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ อาจจะมีงานระดับมหาวิทยาลัยเข้ามาแทนที่ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามกิจกรรมได้ครบทุกกิจกรรมตามที่ได้วางไว้

๓. กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้

ระดับสถาบัน

คำอธิบาย

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสถาบันให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลุ่มสถาบัน ตลอดจนมีการบริหารทั้งด้านบุคลากร การเงิน ความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จนส่งผลกระทบต่อถึงการเปลี่ยนแปลงในวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นการประเมิน ระดับสถาบัน

๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตั้งบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์

๒. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน

๓. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

๔. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๕. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

๖. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

๗. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพการตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพ

ระดับหน่วยงาน/ส่วนงาน

คำอธิบาย

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินงานผ่านคณะ ดังนั้นคณะต้องมีการพัฒนาแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลุ่มสถาบันตลอดจนมีการบริหารทั้งด้านบุคลากร การเงิน ความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จนส่งผลกระทบต่อถึงการเปลี่ยนแปลงในวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นการประเมิน ระดับสถาบัน

๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วย ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตรประสิทธิภาพประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิตและโอกาสในการแข่งขัน

๓. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

๔. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่าง ชัดเจน

๕. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่ง เรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๖. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน

๗. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕-๗ ข้อ

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน/ส่วนงาน

ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นการจัดการความรู้อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕	คะแนน ๖	คะแนน ๗
ไม่ปรากฏ การ ดำเนินการ (ไม่มีเอกสาร ไม่มีแผน หรือไม่มี หลักฐาน)	มีการ วางแผนแต่ ยังไม่ได้เริ่ม ดำเนินการ	มีเอกสารแต่ ไม่เชื่อมโยง กับการ ปฏิบัติหรือมี การ ดำเนินการ แต่ยังไม่ ครบถ้วน	มีเอกสาร และหลักฐาน การ ดำเนินการ ตามเกณฑ์	มีเอกสารและ หลักฐาน ชัดเจนที่แสดง ถึงการ ดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพ ดีกว่าเกณฑ์	ตัวอย่างของ แนวปฏิบัติที่ ดี	ดีเยี่ยม เป็น แนวปฏิบัติ ในระดับโลก หรือแนว ปฏิบัติชั้นนำ

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงานและ หมายเลขหลักฐานอ้างอิง
<input type="checkbox"/>	๑	ไม่ปรากฏการดำเนินการ (ไม่มีเอกสาร ไม่มี แผน หรือไม่มีหลักฐาน)	
<input type="checkbox"/>	๒	มีการวางแผนแต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ - จัดทำแผนการจัดการความรู้	
<input type="checkbox"/>	๓	มีเอกสารแต่ไม่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติหรือมี การดำเนินการแต่ยังไม่ครบถ้วน (รายงานผล ตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนงาน)	
<input type="checkbox"/>	๔	มีเอกสารและหลักฐานการดำเนินการตาม เกณฑ์ (มีเอกสารและหลักฐานการดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้ของส่วนงาน ครบถ้วน)	

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงานและ หมายเลขหลักฐานอ้างอิง
<input type="checkbox"/>	๕	มีเอกสารและหลักฐานชัดเจนที่แสดงถึงการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพดีกว่าเกณฑ์ (มีเอกสารและหลักฐานการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพดีกว่าแผนการจัดการความรู้ของส่วนงาน โดยมีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ที่ผ่านกระบวนการค้นหา เช่น มีการกำหนดเกณฑ์ ตัวชี้วัดและมีการประเมิน เป็นต้น รวมทั้งได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงและส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม)	
<input type="checkbox"/>	๖	ตัวอย่างของแนวปฏิบัติที่ดี (หน่วยงานอื่นทั้งภายใน ภายนอกนำไปปรับในการปฏิบัติงานจริง และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม)	
<input type="checkbox"/>	๗	ดีเยี่ยม เป็นแนวปฏิบัติในระดับโลกหรือแนวปฏิบัติชั้นนำ	

รายการหลักฐานอ้างอิง

หมายเลข	รายการหลักฐานอ้างอิง

๔. ประเด็นการจัดการความรู้

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เรื่อง จากการศึกษา...สู่คู่มือปฏิบัติงาน

๕. เป้าหมายการจัดการความรู้

มีคู่มือด้านการบริหารบุคคล

๘. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

๙. มีกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง ดังนี้

ประเด็นที่ เรื่อง จากการศึกษา...สู่คู่มือปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีกิจกรรม ดังนี้

๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. การวิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๓. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
๔. ศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
๕. ศึกษาข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง
๖. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานภาระงานขั้นต่ำ
๗. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานสวัสดิการ
๘. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
๙. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานทุนภายนอก
๑๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานกองทุนพัฒนาบุคลากร
๑๒. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานสรรหา คัดเลือก บรรจุ
๑๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานหนังสือรับรองและขออนุมัติไปราชการ
๑๔. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานแต่งตั้ง พันตำแหน่ง มอบอำนาจ และเข้าสู่

ตำแหน่งของผู้บริหาร

๑๕. จัดเก็บคู่มือปฏิบัติงาน ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร และนำเผยแพร่ผ่าน website ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และ website ศูนย์การจัดการความรู้มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๖. นำคู่มือปฏิบัติงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

๑. นโยบายของผู้บริหารทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน และหน่วยงานย่อยภายใน ส่วนงาน ต้องมีความชัดเจน

๒. ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญ และให้ความร่วมมือ

๓. ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ความร่วมมือและมีความพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน โดยใช้ความรู้เป็นฐาน และพร้อมที่จะแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับคนอื่น
๔. CKO คุณอำนวย และคุณกิจ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้เพียงพอและมีความเข้าใจในทิศทางการจัดการความรู้
๕. มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรม

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
มีรายละเอียดของแผนการจัดการความรู้และการจัดการกิจกรรมดังนี้

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ประเด็นที่ : จากการปฏิบัติงาน...สู่คู่มือปฏิบัติงาน

เป้าหมาย KM (Desired State) คือ มีคู่มือด้านการบริหารบุคคล

ตัวชี้วัด : คู่มือด้านการบริหารบุคคล

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘					
ลำดับ	ประเด็น	บุคคลกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	กำหนดประเด็นความรู้	คณะทำงานการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	<p>๑. การทบทวนแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗</p> <p>๒. การวิเคราะห์ SWOT การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๘ ดังนี้ ประเด็น จากการศึกษา...สู่คู่มือปฏิบัติงาน</p>	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๒	การแสวงหา/การรวบรวมความรู้	คณะทำงานการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	<p>๑. ศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ</p> <p>๒. ศึกษาข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกาปฏิบัติงานจริง</p>	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๕๘	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๓	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	<p>๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>๒. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานสวัสดิการ</p>	<p>๒๓ ก.พ. ๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.</p> <p>๑๐ พ.ค. ๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.</p>	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (สำราญ, เพ็ญฉาย, ธิตา, ปุณญาดา, อ้อยอุสุ, กันยารัตน์, ลลิตา, พยอม และ ทศนีย์)

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ลำดับ	ประเด็น	บุคคลกลุ่มเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			<p>๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๔. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานทุนภายนอก</p> <p>๖. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๗. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานสรรหา คัดเลือก บรรจุ</p> <p>๘. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานหนังสือรับรองและขออนุมัติไปราชการ</p> <p>๙. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานแต่งตั้ง พันตำแหน่ง มอบอำนาจ และเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหาร</p>	<p>๒๕ พ.ค. ๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.</p> <p>๒๖ พ.ค. ๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.</p> <p>๑๗ มิ.ย. ๕๙ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.</p> <p>๒๔ มิ.ย. ๕๙ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.</p> <p>๗ ก.ค. ๕๙ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.</p> <p>๑๒ ก.ค. ๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.</p> <p>๑๓ ก.ค. ๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.</p>	