



**แผนการจัดการความรู้**  
**กองบริการการศึกษา**  
**ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘**

**จัดทำโดย ...**

**คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้**

**กองบริการการศึกษา**

**สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

**กรกฎาคม ๒๕๕๘**

## สารบัญ

หน้า

๑. บทสรุปผู้บริหาร .....	๑
- ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM และ CKO (Chief Knowledge Officer)	
พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ .....	๑
๒. ขอบเขต KM (KM Focus Area) .....	๒
๓. เป้าหมาย KM (Desired State) .....	๒
๔. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) .....	๒
๕. การประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ และสรุปผลการประเมินตนเอง .....	๗
๖. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) .....	๑๑
๗. งบประมาณการดำเนินงานการจัดการความรู้ .....	๑๗



## ๑. บทสรุปผู้บริหาร

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตราที่ ๑๑ ระบุว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยกองบริการการศึกษาได้จัดวางระบบความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ดังรายการต่อไปนี้

### ๑.๑ ประกาศแต่งตั้งทีมงาน KM พร้อมรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองบริการการศึกษา จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งทีมงาน KM ในรูปของคณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ เพื่อพิจารณาถ่วงดุลโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ ประกอบด้วย

๑.	นางสาวรุ่งอรุณ	โอมาศ	ที่ปรึกษา
๒.	นางสาวศิริลักษณ์	โคตรพัฒน์	ประธานกรรมการ
๓.	นางสาววิไล	กมลเดชเดชา	รองประธานกรรมการ
๔.	นางสาวกมลทิพย์	मितตะสิทธิพันธ์	รองประธานกรรมการ
๕.	นางสาวพุลทรัพย์	ใบประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๖.	นางสาววรรณภา	กฤษ	กรรมการ
๗.	นางสาวจุไรรัตน์	พงษ์ไพโรจน์	กรรมการ
๘.	นางพัสดราภรณ์	พุทธิพงษ์	กรรมการ
๙.	นายวิรัตน์	ชำนาญกิจ	กรรมการ
๑๐.	นายยุทธนา	หงษ์แก้ว	กรรมการ
๑๑.	นายโรจนศักดิ์	แสง ฐ ศิริวิไล	กรรมการ
๑๒.	นางสาวเสาวนีย์	เดือนเด่น	กรรมการ
๑๓.	นางสาวธนิดา	ช่อนกลิ่น	กรรมการ
๑๔.	นางสุมิตรา	คำดี	กรรมการ
๑๕.	นายพิเชษฐ์	บุญมี	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.	นายธนิตศักดิ์	เลิศบุรณะวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.	นางสาวสิริวรรณ	กรุดนัม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๑.๒ ขอบเขต KM (KM Focus Area)

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ คือ “การจัดทำรายงานการประชุม” เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และเป็นการรองรับกับการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบมาตรฐาน การใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษาราชการ

๑. การเตรียมความพร้อมด้านทักษะ ด้านภาษา และรูปแบบของการจัดทำรายงานการประชุม

๒. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่บุคลากร โดยการ

๒.๑ การพัฒนาทักษะด้านภาษา และรูปแบบการการจัดทำรายงานการประชุม

๒.๒ การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

### ๑.๓ เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ คือ เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามหลักของภาษาราชการ ดังนี้

๑. มีการจัดเก็บความรู้ด้านทักษะทางภาษาราชการ

๒. บุคลากรกองบริการการศึกษามีความรู้ความสำคัญต่างๆ ของรายงานการประชุม

### ๑.๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑. นโยบายของผู้บริหารมีความชัดเจนและให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒. ข้าราชการและพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ความร่วมมือและมีความพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงาน

๓. การสร้างแรงจูงใจที่จะให้คนในองค์กรเปลี่ยนทัศนคติ และสนใจใฝ่รู้ พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของตนเอง

๔. คณะกรรมการพัฒนาองค์กรเรียนรู้ กองบริการการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ในการจัดการความรู้เพียงพอ และมีความเข้าใจในทิศทางการจัดการความรู้ขององค์กร

๕. มีระบบการติดตามประเมินผลผลการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรม

## แผนการดำเนินงานจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ชื่อหน่วยงาน : กองบริการการศึกษา

ประเด็นความรู้ : ๑. การจัดทำรายงานการประชุม

เป้าหมาย KM (Desired State) : ๑. บุคลากรกองบริการการศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
๒. กองบริการการศึกษาสามารถจัดเก็บความรู้ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

หน่วยที่วัดได้ผลเป็นรูปธรรม : ๑. บุคลากรกองบริการการศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการจัดทำรายงานการประชุม  
๒. มีระบบการจัดเก็บความรู้ใน ๑ ประเด็น อย่างชัดเจน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑.	<b>การบ่งชี้ความรู้</b>								
	ความรู้เกี่ยวกับ หลักการจัดทำรายงาน การประชุม	การกำหนดขอบเขตเนื้อหา การจัดทำรายงานการประชุม ให้ชัดเจน	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๕๘	จำนวนรายการ/ประเด็น ด้านการจัดทำรายงานการ ประชุม	อย่างน้อย ๑ เรื่อง	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์	-	คณะกรรมการ พัฒนาสู่องค์กร เรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงาน แล้ว
๒.	<b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b>								
	๒.๑ การสร้างและ แสวงหาความรู้ภายใน องค์กร	๑. <b>Explicit Knowledge</b> - รวบรวมข้อมูลและ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย  ๒. <b>Tacit Knowledge</b> - รวบรวมความรู้ที่อยู่ภายใน ตัวบุคคล (ผู้ปฏิบัติงาน)	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๕๘  ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๘	๑. หลักการจัดทำรายงานการ ประชุม ๒. จำนวนแหล่งจัดเก็บข้อมูล ด้านการจัดทำรายงานการ ประชุม  ๓. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการจัดทำรายงานการ ประชุม	อย่างน้อย ๒ กิจกรรม ๒ แหล่ง  อย่างน้อย ๑ กลุ่ม	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - ทีมงาน - ห้องประชุม - กล้องถ่ายรูปรูป	-	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ การพัฒนาสู่ องค์กรเรียนรู้ กบศ. - บุคลากร  - คณะกรรมการ การพัฒนาสู่ องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงาน แล้ว

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
	๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ภายนอกองค์กร	รวบรวมความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการประชุม	ม.ค. ๒๕๕๙	จำนวนเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม	อย่างน้อย ๑ เล่ม	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - โทรศัพท์ - โทรสาร	-	- คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงานแล้ว
<b>๓.</b>	<b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ</b>								
	การรวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base	รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่ และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge	ก.พ. - เม.ย. ๒๕๕๙	จำนวนฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge	อย่างน้อย ๑ ระบบ/ เรื่อง	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงานแล้ว
<b>๔.</b>	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b>								
	จัดตั้งคณะทำงานเพื่อประมวลและกลั่นกรองความรู้	๑. มีคณะทำงานประมวลผลและกลั่นกรองความรู้อย่างเป็นทางการ ๒. มีการประชุมคณะทำงานเพื่อประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๕๙	๑. จำนวนคณะทำงานประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ ๒. จำนวนครั้งในการประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	๑ ชุด  ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ อย่างน้อย ๑ ประเด็น	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - ห้องประชุม	-	- คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงานแล้ว
<b>๕.</b>	<b>การเข้าถึงความรู้</b>								
	ดำเนินการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกและทั่วถึง	๑. การป้อนข้อมูล (push) ให้บุคลากร ได้แก่ หนังสือเวียน ๒. การให้โอกาสเลือกใช้ข้อมูล (Pull) ได้แก่ การนำข้อมูลเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ เช่น นำคู่มือติดไว้ที่บอร์ด	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๕๙	จำนวนช่องทางสารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	- คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงานแล้ว

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้								
	จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน	๑. จัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม  ๒. จัดทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อให้ความรู้	ม.ค. - ก.พ. ๒๕๕๙  ม.ค. - ก.พ. ๒๕๕๙	๑. จำนวนครั้งในการจัดโครงการอบรม สัมมนาให้ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม  ๒. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนความรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	๑ ครั้ง  อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - กระดาษ A ๔ - ห้องประชุม	๕๐,๐๐๐	- คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.  - คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงานแล้ว
๗.	การเรียนรู้								
	จัดการประเมินบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	การประเมินผลสำเร็จขององค์ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๕๙	ระดับความสำเร็จของบุคลากรที่นำประโยชน์การจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับ ๓	- กระดาษ A ๔ - คอมพิวเตอร์ - พรินเตอร์ - ห้องประชุม		- คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กบศ.	ดำเนินงานแล้ว
ผู้ทบทวน :				ผู้ทบทวน :					
<p>.....</p> <p>(นางสาวศิริลักษณ์ โคตรพัฒน์)</p> <p>นักวิชาการศึกษานาญการ รักษาการในตำแหน่ง</p> <p>หัวหน้างานพัฒนาอาจารย์</p> <p>ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้กองบริการการศึกษา</p>				<p>.....</p> <p>(นางสาวรุ่งอร่าม โอมาศ)</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p>					

## แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ กระบวนการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน : กองบริการการศึกษา

**หลักการและเหตุผล :** จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตราที่ ๑๑ ระบุไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยกองบริการการศึกษาได้จัดวางระบบความรู้และแผนการดำเนินงานไว้ดังรายการต่อไปนี้

**ประเด็นความรู้ :** ๑. การจัดทำรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย :** ๑. บุคลากรกองบริการการศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
๒. กองบริการการศึกษาสามารถจัดเก็บความรู้ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

**หน่วยที่วัดได้ผลเป็นรูปธรรม :** ๑. บุคลากรกองบริการการศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำรายงานการประชุม  
๒. มีระบบการจัดเก็บความรู้ใน ๑ ประเด็น อย่างชัดเจน



ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	ปีการศึกษา ๒๕๕๘													
			ระยะเวลา													
			ก.ค.๕๘	ส.ค.๕๘	ก.ย.๕๘	ต.ค.๕๘	พ.ย.๕๘	ธ.ค.๕๘	ม.ค.๕๙	ก.พ.๕๙	มี.ค.๕๙	เม.ย.๕๙	พ.ค.๕๙	มิ.ย.๕๙		
๑.	การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา	-	←-----→													
๒.	จัดทำแผนการจัดการความรู้			←-----→												
๓.	จัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม/สัมมนาเพื่อ ให้ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	} ๕๐,๐๐๐				←-----→										
๔.	จัดกิจกรรมประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้และถกแถลงให้แก่มุขมนตรีนักปฏิบัติ							←-----→								
๕.	รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ในรูปแบบคู่มือแนวปฏิบัติ และในเว็บไซต์ ของกองบริการการศึกษา	-									←-----→					
๖.	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปี การศึกษา ๒๕๕๘ ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	-												←-----→		
		รวม / บาท														
			ผู้ทบทวน/อนุมัติ ..... (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)													

ลำดับ	กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	งบประมาณ (บาท)	ปีการศึกษา ๒๕๕๘													
			ระยะเวลา													
			ก.ค.๕๘	ส.ค.๕๘	ก.ย.๕๘	ต.ค.๕๘	พ.ย.๕๘	ธ.ค.๕๘	ม.ค.๕๙	ก.พ.๕๙	มี.ค.๕๙	เม.ย.๕๙	พ.ค.๕๙	มิ.ย.๕๙		
๑.	การแต่งตั้งทีมงานการจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา	-	←.....→ ↔													
๒.	จัดทำแผนการจัดการความรู้			←.....→ ↔												
๓.	จัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม/สัมมนาเพื่อ ให้ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	} ๕๐,๐๐๐				←.....→ ↔										
๔.	จัดกิจกรรมประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้และถกแถลงให้แก่มุขมนตรีนักปฏิบัติ							←.....→ ↔								
๕.	รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ในรูปแบบคู่มือแนวปฏิบัติ และในเว็บไซต์ ของกองบริการการศึกษา	-									←.....→ ↔					
๖.	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปี การศึกษา ๒๕๕๘ ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	-												←.....→ ↔		
		รวม / บาท														
			ผู้ทบทวน/อนุมัติ ..... (CKO/ผู้บริหารระดับสูงสุด)													



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๕ โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๑๓๒

ที่ กบศ. พิเศษ / ๒๕๕๘

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเสนอแผนจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้ กองบริการการศึกษา ขอเสนอแผนจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เรื่อง “การจัดทำรายงานการประชุม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษา สามารถระบุสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำรายงานการประชุม และได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนรายงานการประชุม ตามเอกสารที่ได้แนบมานี้

(นางสาวศิริลักษณ์ โคตรพัฒน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาอาจารย์

ประธานคณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรเรียนรู้

กองบริการการศึกษา