

# โครงการจัดการความรู้

## Knowledge Management (KM)

### เรื่อง “การจัดทำรายงานการประชุม”

ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ – เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร และ กองบริการการศึกษา

\*\*\*\*\*

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองบริการการศึกษา

๒. สถานภาพโครงการ :  โครงการเดิม  โครงการใหม่  โครงการต่อเนื่อง

๓. แผนงาน : งานบริหารมหาวิทยาลัย

๔. กิจกรรม :  กิจกรรมหลัก  กิจกรรมรอง  กิจกรรมสนับสนุน  กิจกรรมบูรณาการ  
 กิจกรรม(โครงการจังหวัด)

๕. หลักการและเหตุผล :

มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบริหารให้สมาชิกขององค์กรทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยน แบ่งปันความรู้ Knowledge Management (KM) เพื่อสร้างวิถีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการทำงาน การจะไปถึงเป้าหมายนี้ได้ต้องอาศัยเครื่องมือในการจัดการความรู้แบบต่างๆ และเครื่องมือที่นิยมใช้เพื่อจัดการความรู้อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน คือการจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ ( Community of Practice COP )

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนการสอนให้แก่คณาจารย์ โดยเป็นศูนย์กลางทางด้านวิชาการ การจัดการอบรม สัมมนา การจัดการประชุม และอำนวยความสะดวกการเรียนการสอนส่วนบุคคล เมื่อมีการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น หรือเพื่อรับทราบเรื่องราวต่างๆระบียบวาระการประชุมหรือต้องการหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็จะต้องมีการจดบันทึก เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว ซึ่งจำเป็นจะต้องมีผู้บันทึกหรือจดรายงานการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการเพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใดและ/หรืออย่างไร บุคลากรในสายงานต่างๆจำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในงาน ในด้านการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรของกองบริการการศึกษามีความสามารถในการจดยางานการประชุมเป็นไปในแนวเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสมจึงเห็นควรจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ เรื่อง “การจัดทำรายงานการประชุม” ขึ้น

๖. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัย
พันธกิจ (Mission) : พัฒนาอาจารย์ให้มี คุณวุฒิสูงขึ้นและมี ประสิทธิภาพในการสอน	พันธกิจ (Mission) ด้านการจัดการศึกษา ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม พัฒนาหลักสูตรให้มีความหลากหลาย มีความยืดหยุ่น และ ความเป็นสากล ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคม และ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเร่งกระจายโอกาสความเสมอ ภาค และความเท่าเทียมกันในการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปสู่ ชุมชน สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษา ในรูปแบบของ เครือข่ายการเรียนรู้ และร่วมมือแลกเปลี่ยนทางวิชาการ ระหว่างสถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่น ภาครัฐ และเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ นำวิชาการไปสู่ความเป็นเลิศ ภายใต้ ระบบประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็น ศูนย์กลางการศึกษาแห่งหนึ่งของโลก
เป้าประสงค์ (Goal) : ผู้เรียนได้รับการศึกษา ที่ มีคุณภาพและมาตรฐาน อาจารย์ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะในด้าน การเรียนการสอน	เป้าประสงค์ (Goal) : พัฒนาสมรรถนะและทักษะของ บุคลากรสายวิชาการที่สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์การ พัฒนาของมหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ (Strategy) : พัฒนาอาจารย์ ด้าน ความรู้และทักษะในการ สอน	ยุทธศาสตร์ (Strategy) : การเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะให้แก่บุคลากรสายวิชาการ

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ๒. สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำรายงานการประชุม ๓. ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือ รายงานการประชุม เป็นต้น	จำนวนผู้เข้าอบรม	ร้อยละ 80	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๘. ระยะเวลาดำเนินการ : ระหว่างเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๘ – เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ : ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร และกองบริการการศึกษา

๑๐. วิธีดำเนินการ
๑. การบรรยาย
  ๒. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
  ๓. การติดตามผลปฏิบัติ

๑๑. วิทยากร : วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย

๑๒. บุคลากร : (ผู้เข้าร่วมประชุม) ผู้บริหาร จำนวน ๒ คน

นักวิชาการศึกษาและจนท. จำนวน ๒๓ คน

๑๓. กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
- การบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ - ประชุมกลุ่มย่อยและฝึกปฏิบัติ - สรุปผลแนวปฏิบัติที่ดี	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑๔. งบประมาณ : งบประมาณกองบริการการศึกษา ปี ๒๕๕๙

๑๕. การติดตามและประเมินผล : ประเมินผลหลังสิ้นสุดการอบรมทันที โดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความรู้ความเข้าใจ

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ กองบริการการศึกษา

๑๗. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
<u>ผลผลิต</u> บุคลากรกองบริการการศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วม การอบรม	คน	๒๕๕๙
<u>ผลลัพธ์</u> ๑.บุคลากรกองบริการการศึกษา สามารถเขียนหรือจดรายงานการ ประชุมได้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลัก ภาษา ถูกความนิยม ๒.บุคลากรกองบริการการศึกษาได้ ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อันจะ ทำให้บุคลากรกองบริการการศึกษามี ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันก่อให้เกิดความ เข้มแข็งในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรม	คน	

รายละเอียดงบประมาณ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะ	ปีงบประมาณ		เพิ่ม - ลด
	ปีก่อน	ปีที่เสนอ ขอ	
<b>งบดำเนินงาน :</b>			
ค่าใช้สอย ค่าอาหารกลางวัน ๔ มื้อ ๆ ละ ๒๐๐ บาท (๒๐๐x๒๓ X๔ )		๑๘,๔๐๐	
ค่าอาหารว่าง ๔ วัน ๆ ละ ๑๐๐ บาท(๑๐๐x๒๓ X ๕ )		๑๑,๕๐๐	
ค่าเอกสาร		๕,๐๐๐	
ค่าวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ (๖๐๐X๕ ชั่วโมง)		๓,๐๐๐	
รวมเป็นเงิน		<b>๓๗,๙๐๐</b>	-

๑๕. การติดตามและประเมินผล : ประเมินผลหลังสิ้นสุดการอบรมทันที โดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความรู้ความเข้าใจ

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ :คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ กองบริการการศึกษา

๑๗. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
<u>ผลผลิต</u> บุคลากรกองบริการการศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วม การอบรม	คน	๒๕๕๙
<u>ผลลัพธ์</u> ๑.บุคลากรกองบริการการศึกษา สามารถเขียนหรือจดรายงานการ ประชุมได้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลัก ภาษา ถูกความนิยม ๒.บุคลากรกองบริการการศึกษาได้ ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อันจะ ทำให้บุคลากรกองบริการการศึกษามี ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันก่อให้เกิดความ เข้มแข็งในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรม	คน	

กำหนดการจัดการความรู้  
เรื่อง "การจัดทำรายงานการประชุม"  
ระหว่างเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๘ - เดือน มิถุนายน ๒๕๕๙  
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร

---

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสาร

บรรยายเรื่อง "การจัดทำรายงานการประชุม"

โดยวิทยากรภายนอก/ภายใน

หัวหน้างานพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา

(พัก - อาหารว่างในที่ประชุม)

รับประทานอาหารกลางวัน

การจัดทำรายงานการประชุม(ต่อ)

พัก - อาหารว่าง

ตั้งประเด็นซักถามต่างๆ

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติเรื่อง "การจัดทำรายงานการประชุม"

แลกเปลี่ยนความรู้/ทักษะในการปรับปรุงในการ

จัดทำรายงานการประชุม/ฝึกปฏิบัติ

(พัก - อาหารว่างในที่ประชุม)

รับประทานอาหารกลางวัน

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติเรื่อง "การจัดทำรายงานการประชุม"

วิเคราะห์ปัญหาและนำมาจัดเรียงลำดับเกี่ยวกับ

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประชุม

(พัก - อาหารว่างในที่ประชุม)

รับประทานอาหารกลางวัน

สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี

การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำเป็นรายงาน

คู่มือ ขั้นตอน กระบวนการทำงาน และการเผยแพร่แนว

ปฏิบัติที่ดี

(พัก - อาหารว่างในที่ประชุม)

รับประทานอาหารกลางวัน