รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน)
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ ห้อง EOB๓๐๒ คณะศึกษาศาสตร์

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวผกาวรรณ นันทะเสน	ประธานกรรมการ
๓. นางลภัสรดา ดีนิคม	กรรมการ
๔. นางทิพยวรรณ กล่อมพฤกษา	กรรมการ
๕. นางสาวภิญญา คงทรัพย์	กรรมการ
๖. นางหนูจีน ภูสะพาน	กรรมการ
๗. นายอนันต์ แพงไพรี	กรรมการ
๘. นางจรรยาศิริ สวงโท	กรรมการ
๙. นางสาวระพิน ช่างทอง	กรรมการ
๑๐. นายอนุวัฒน์ บางแบ่ง	กรรมการ
๑๑. นายธนารัตน์ พูลสี	กรรมการ
๑๒. นางสาวปิยะฉัตร พิเชียรโสภณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกาญจณ์กีฬา กาลมาสม	กรรมการ
๑๔. นางสาวเนตรนภิศ พหลยุทธ	กรรมการ
๑๕. นางสาวกนกทิพย์ ไชยศิริ	กรรมการ
๑๖. นางสาวไพลิน หลิมพลอย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายปิติพงศ์ กิจการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐:๐๐ น.

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ กล่าวเปิดการประชุม และมอบหมายหน้าที่ให้กับประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานฯ ชี้แจงขอบข่ายงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน โดยมีขอบข่าย ดังนี้

๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน)

๑.๑.๒ จัดเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๑.๓ เผยแพร่ความรู้ จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และลงเว็บไซต์คณะ

๑.๑.๔ สรุปผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒ ประธานฯ ชี้แจงหลักของการจัดการความรู้ โดยทางมหาวิทยาลัยมีนโยบาย ดังนี้

๑.๒.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ค้นหาว่ามีความรู้ใดบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมีและจัดลำดับความสำคัญของความรู้ วางขอบเขตของการจัดการความรู้

๑.๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and acquisition) กำหนดวิธีการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มารวมไว้ โดยจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการหรือลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใช้ โดยสร้างความรู้จากความรู้เดิมที่มีอยู่หรือนำความรู้จากภายนอกองค์กรมาใช้

๑.๒.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จัดเก็บความรู้ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม การค้นหา การนำมาใช้ทำได้ง่ายและรวดเร็ว การแบ่งชนิดหรือประเภทของความรู้

๑.๒.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) ประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบภาษาที่เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้ เช่น การจัดทำรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ “ภาษา” เดียวกันทั้งองค์กร จัดทำคำอภิธานศัพท์ของคำจำกัด เป็นต้น เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน

๑.๒.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) จัดเก็บและกระจายความรู้ เพื่อให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ได้ โดยมีการกระจายความรู้ให้ผู้ใช้ทั้ง ๒ ลักษณะ คือ ๑) การส่งข้อมูล ความรู้ให้ผู้รับโดยไม่ได้ร้องขอ ๒) การให้ผู้รับสามารถเลือกรับหรือใช้ข้อมูลความรู้ที่ต้องการ

๑.๒.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการแบ่งปันความรู้ประเภทความรู้ได้แก่ จัดทำเอกสาร จัดทำฐานความรู้ หรือการจัดทำสมุดหน้าเหลือง โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

๑.๒.๗ การเรียนรู้ (Learning) บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ซึ่งอาจสังเกตได้จากความสามารถทำงานได้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สามารถแก้ปัญหาในงานได้ดีขึ้น หรือเกิดความรู้ใหม่ ๆ ขึ้น ช่วยเพิ่มพูนองค์ความรู้ขององค์การที่มีอยู่แล้วให้เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ และนำไปสู่การทำให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(ไม่มี)

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ ประธานฯ เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อในคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน) คณะศึกษาศาสตร์ ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ๓๓/๒๕๖๖ และหากมีแก้ไข ให้แจ้งเลขานุการเพื่อดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การพิจารณาหัวข้อการจัดการความรู้ (สายสนับสนุน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาหัวข้อ การจัดการความรู้ (สายสนับสนุน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่เห็นควรนำผลไปปฏิบัติได้จริงและสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรทราบได้ ที่ประชุมได้มีการดำเนินการประชุมและดำเนินการจัดการความรู้ใน ๗ ขั้นตอน โดยได้กำหนดหัวข้อจากงานนโยบายและแผน คือ “แนวทางการเขียนคำของบประมาณรายจ่ายจากรายได้ (ครุภัณฑ์-ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)” มีผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนคำของบประมาณ ได้แก่

นางสาวภิญญา คงทรัพย์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานนโยบายและแผน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเขียนคำของบประมาณรายจ่ายจากรายได้ (งบลงทุน-ครุภัณฑ์ - ที่ดินสิ่งก่อสร้างนั้นจะต้องอยู่ในแผน ๓ ปีเท่านั้น จึงเสนอให้แต่ละหน่วยงานมีการสำรวจครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่หมดอายุ ชำรุด เสียหายไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้เขียนลงในแผน ๓ ปี และสอดคล้องกับการเขียนคำของบประมาณรายปี

นายธนารัตน์ พูลสี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินงานของงานนโยบายและแผน คณะศึกษาศาสตร์ เกี่ยวกับการเขียนคำของบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ (งบลงทุน-ครุภัณฑ์ – ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละรอบปีงบประมาณว่า มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง โดยเริ่มจากกองแผนงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่งหนังสือมายังงานสารบัญ คณะศึกษาศาสตร์ เสนอหนังสือดังกล่าวต่อรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนไปยังภาควิชา/หน่วยงานต่าง ๆ โดยให้ข้อเสนอแนะว่าเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและการได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความต้องการ ขอให้ภาควิชา/หน่วยงานส่งข้อมูลให้งานนโยบายและแผนตามกำหนดระยะเวลา โดยเน้นให้แต่ละภาควิชา/หน่วยงานระบุเหตุผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น รวมถึงจัดลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด

นายปิติพงศ์ กิจการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการระบุเหตุผลในการเขียนคำของบประมาณฯ ว่าให้ภาควิชา/หน่วยงานเน้นเหตุผลความต้องการจำเป็นด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก รวมถึงสำรวจจำนวนครุภัณฑ์ที่มีในหน่วยงาน หากชำรุด ใช้ไม่ได้ ให้ส่งคืนงานคลัง นอกจากนี้หากเป็นรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างจะต้องมี Plan แล้วเท่านั้น

คณะกรรมการในที่ประชุมในทุกๆ หน่วยงาน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการเขียนคำของบประมาณ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน ได้สรุปถึงปัญหาการของบประมาณของแต่ละหน่วยงาน นางสาวปิยะฉัตร พิเชียรโสภณ ได้เสนอแนะวิธีการสืบค้นราคากลางของราคาพัสดุ การหาคู่เทียบใบเสนอราคา รวมถึงที่ประชุมได้เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักของการเขียนคำของบประมาณรายจ่ายจากรายได้ และเสนอแนะวิธีการจัดการปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบในหัวข้อการจัดการความรู้ และในการประชุมครั้งต่อไปให้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๖ และ ๗ ของการจัดการความรู้ ได้แก่ การแบ่งปันความรู้โดยการพิจารณาแผ่นพับ และการเรียนรู้/ติดตามผล โดยการพิจารณาแบบสอบถามเพื่อสอบถามความรู้ที่ได้เผยแพร่

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

กำหนดการประชุม ครั้งที่ ๒ ในระหว่างเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖

ปิดประชุม ๑๑.๐๐ น.

ไพลิน หลิมพลอย

(นางสาวไพลิน หลิมพลอย)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม