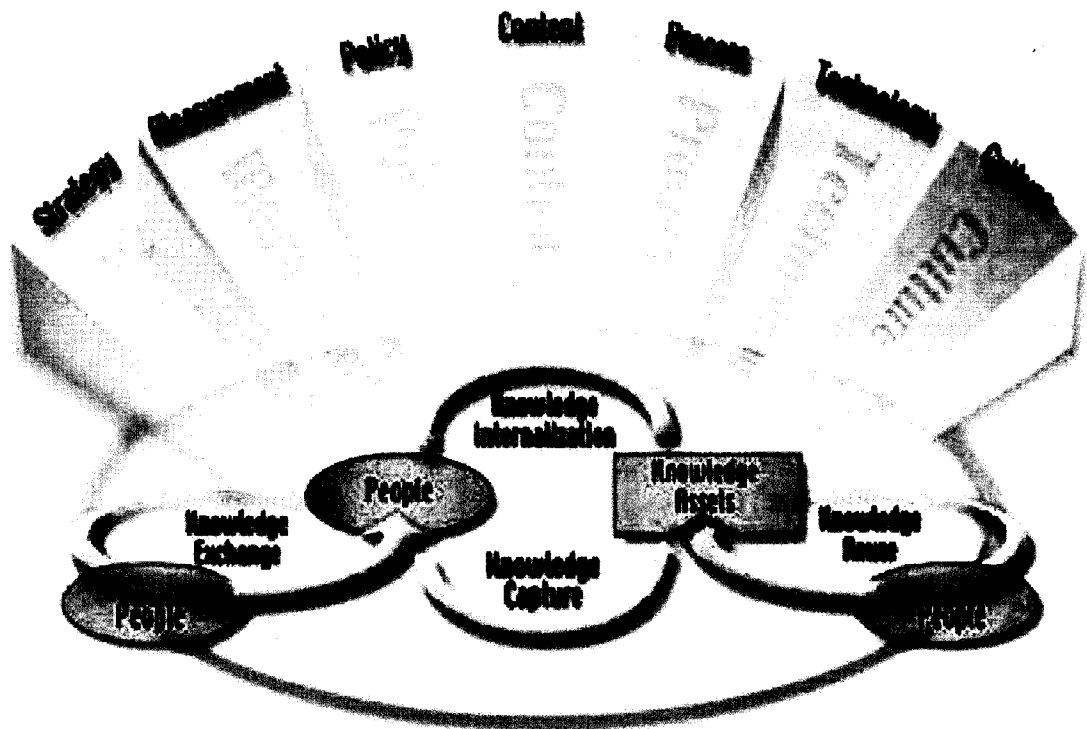
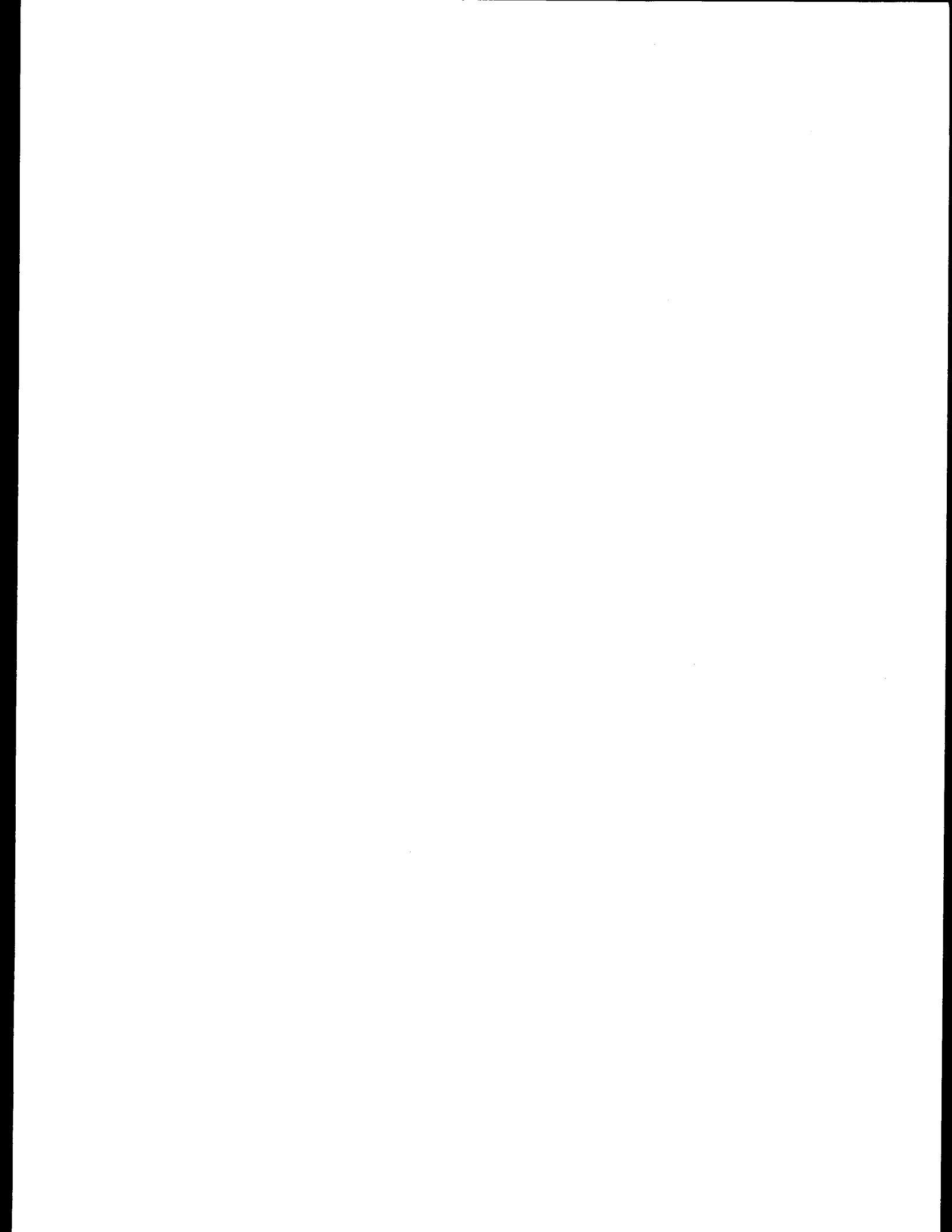


ชุดความรู้
เรื่อง รูปแบบการบันทึกผลงานการประชุม



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



คำนำ

สำนักงานอธิการบดี ได้เริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ มีการเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน นำความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผล มีการติดตามประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และมีเป้าหมายที่จะพัฒนาองค์กร ให้ก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization) ในที่สุด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 กองกลาง ได้จัดกิจกรรม KM เรื่อง วิธีการจดบันทึกรายงานการประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร นำรูปแบบ และวิธีการ จดบันทึกรายงานการประชุมฯ ไปใช้รูปแบบเดียวกันทุกหน่วยงาน และจะมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องต่อไป ทั้งนี้ ชุดองค์ความรู้ ได้บรรจุไว้ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรทุกคนนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

20 พฤษภาคม 2552

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชุดความรู้ เรื่อง การบันทึกรายงานการประชุม	1
ตัวอย่าง บันทึกรายงานการประชุม	4
ภาคผนวก	
สรุปการระดมสมองปัญหาเกี่ยวกับการจดบันทึกรายงานการประชุม	ก
รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ข

ชุดความรู้

เรื่อง การบันทึกรายงานการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมก่อนอื่นจะต้องบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อความในหน้าแรกจะต้องบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการอะไร
2. ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
3. สถานที่ประชุมได้แก่ที่ใด
4. ข้อความ “ผู้มาประชุม” ประกอบด้วยคอลัมน์

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
1		
2		
3		
4		

5. ถัดมาจะต้องมีข้อความว่า “ผู้ไม่มาประชุม” ลำดับที่ ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง สาเหตุที่ขาดประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ขาดประชุม
1			
2			
3			
4			

6. ต่อมาจะเป็นส่วนของ “ผู้เข้าร่วมประชุม” ก็จะมีคอลัมน์ คล้ายกับข้อ 5 ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
1		
2		
3		
4		

7. เวลาเริ่มประชุม จะเขียนไว้ที่มุมซ้ายมือ
8. ก่อนจะเข้าสู่วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ นั้น จะต้องบันทึกให้ชัดเจนว่าใครตำแหน่งอะไร ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ซึ่งส่วนมากจะเป็นประธานกรรมการดำเนินการเป็นประธานที่ประชุม แต่บางกรณีที่ประธานกรรมการฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้บันทึกให้ชัดเจนว่าที่ประชุมได้เลือกตั้ง ใครเป็นประธานชั่วคราวในที่ประชุม หรือได้มอบหมายให้ใครทำหน้าที่ประธานแทน ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แนะนำผู้เข้าร่วมประชุม
 - ประธานไปประชุมและได้รับทราบมา
 - จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ขององค์กร (มิใช่เรื่องส่วนตัว)
 - หากประธานกรรมการ ไม่อยู่ ผู้ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมชั่วคราวต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ประธานกรรมการ ไม่ได้เข้าประชุมเพราะเหตุใด
 - และหากไม่มีเรื่องที่จะแจ้งในวาระนี้ ก็ให้บันทึกว่า **“วันนี้ไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ”**
- แล้วบันทึกว่า **มติที่ประชุม รับทราบ**

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องนำบันทึกรายงานการประชุมในครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมในวันนั้น ได้ตรวจสอบความถูกต้องว่าบันทึกไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยการอ่านให้ฟังหรือสำเนาแจก หากไม่ถูกต้องก็ให้แก้ไขให้ตรงตามข้อเท็จจริง และรับรองรายงานการประชุมในที่สุด โดยบันทึกมติว่า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว โดยมีการแก้ไขหน้าใด บรรทัดที่เท่าไร

จากข้อความใด เป็นอะไร หากไม่มีการแก้ไข ให้บันทึกว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องติดตามว่าในการประชุมครั้งที่แล้วมีเรื่องอะไรบ้างที่ได้มีมติให้ดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้น
- หากมีให้ระบุนความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคแล้ว **บันทึกมติที่ประชุมรับทราบ**
- ในกรณีที่ไม่มีเรื่องให้ติดตามหรือสืบเนื่อง ก็ให้บันทึกว่า **ในครั้งนีไม่มีเรื่องสืบเนื่อง**

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

- เป็นเรื่องที่บรรจุในวาระเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ซึ่งส่วนมากแล้วจะเป็นเรื่อง การดำเนินงาน การจัดงาน กำหนดการ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ที่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบ
- ยกตัวอย่าง รับทราบรายงานกิจการประจำเดือน
- หนังสือจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับทราบผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือน
- รับทราบกำหนดการประชุม

ฯลฯ

วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

- เป็นเรื่องสำคัญที่คณะกรรมการจะต้องร่วมกันลงมติ
- เป็นเรื่องที่ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้ว่าจะต้องลงมติ
- ยกตัวอย่าง พิจารณา (ร่าง) ระเบียบข้อบังคับ หรือ การจัดตั้งคณะกรรมการ
- พิจารณาขอรับเงินอุดหนุนจากทางราชการ
- หากมีหลายเรื่องก็ให้จัดแบ่งเป็นข้อย่อย อาทิ 5.1, 5.2, 5.3 เป็นต้น

ฯลฯ

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

- เป็นเรื่องที่จะให้คำแนะนำ หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ดำเนินการ หรือแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เป็นเรื่องที่เพิ่งจะนำมาแจ้งหรือพิจารณาในที่ประชุมเพิ่มเติม

- ตัวอย่าง -

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ- ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
1	นาย นามสกุล	ประธานกรรมการ
2	นาย นามสกุล	รองประธานกรรมการ
3	นาย นามสกุล	กรรมการ
5	นาย นามสกุล	กรรมการ
6	นาย นามสกุล	กรรมการ
7	นางสาว นามสกุล	กรรมการ
8	นาย นามสกุล	กรรมการและเลขานุการ
9	นางสาว นามสกุล	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ- ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ไม่ได้มาประชุม
1	นาย นามสกุล		
2	นาย นามสกุล		
3	นางสาว นามสกุล		
4	นางสาว นามสกุล		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ- ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด
1	นาย นามสกุล	
2	นาย นามสกุล	
3	นาย นามสกุล	
4	นาย นามสกุล	
5	นาย นามสกุล	

เริ่มประชุมเวลา.....น.

นางสาว..... กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ
..... นำเสนอวาระการประชุมทั้ง ๖ วาระ และเรียนเชิญ นาย..... เป็นประธาน
ในที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ประชุมทราบ

นาย..... ประธานฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

1.1 เรื่อง.....

.....
.....

1.2 เรื่อง.....

.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นางสาว..... กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฯ นำเสนอ
รายงานการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พศ.....
ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....

มติที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว โดยไม่มีการแก้ไข
มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว โดยมีแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 เรื่อง.....

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 เรื่อง.....

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

4.1 ติดตามเรื่อง

ผลการปฏิบัติ.....

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2 ติดตามเรื่อง

ผลการดำเนินงาน.....

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

5.1 เรื่อง.....

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

5.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 เรื่องพิจารณา.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ/.....เสียง.....ในจำนวนกรรมการ
ทั้งหมด.....คน ซึ่งถือว่าเกินกว่าสองในสาม ให้.....

5.2 เรื่องพิจารณา.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นชอบ(ร่าง)ระเบียบโดยมอบหมาย
ให้หน่วยงาน/นาย..... รับไปดำเนินการ

ฯลฯ

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 เรื่องที่หน่วยงาน.....ให้ข้อเสนอแนะ

นางสาว.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ได้ให้ข้อเสนอแนะ
ในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

6.1.2 เรื่อง.....

มติที่ประชุม รับทราบ

6.2 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาว.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... ได้ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

6.2.1 เรื่อง.....

.....

6.2.2 เรื่อง.....

.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ.....) เลขานุการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ.....)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ภาคผนวก

สรุปการระดมสมองปัญหาเกี่ยวกับการจัดบันทึก ray งาน การประชุม

.....

การบันทึก ray งาน การประชุม มีปัญหาอยู่หลายประเด็น ดังนี้

1. การบันทึก ray งาน การประชุม ไม่ตรงตามความจริง
2. ขาดความชัดเจน ไม่ละเอียดและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ไม่มีการอ้างอิงเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และอื่นๆ
4. ผู้เขียน ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหรือบันทึก ray งาน
5. ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน
6. จัดไม่เป็นระเบียบตามที่กำหนด
7. ความไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติในการบันทึก ray งาน การประชุม เช่น การอ้างระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย อันเป็นเหตุให้การบันทึก ray งาน การประชุมบกพร่องและมีผลต่อการดำเนินงาน
8. การสรุปประเด็นของผู้บันทึก ray งาน การประชุม ไม่ครอบคลุมและกระชับ บางประเด็นกระชับเกินไป
9. ความรู้พื้นฐานของบุคลากรผู้จัด ray งาน การประชุม ยังไม่ดีพอ
10. ขาดการเตรียมความพร้อมของข้อมูลประกอบการจัดบันทึก
11. การประชุมหาข้อสรุปที่ชัดเจน ไม่ได้
12. การใช้ภาษาไม่ถูกต้องคลุมเครือ มีความหมายอย่างไม่ตรงตามความต้องการของผู้บันทึก
13. เนื้อหาสาระไม่ชัดเจนสั้นหรือยาวเกินไป สับสนอ่านแล้วไม่รู้เรื่อง
14. บันทึกไม่ครบถ้วนหรือเกินกว่าที่ได้ประชุมกัน
15. รูปแบบการบันทึกไม่ชัดเจนที่จะเลือกแบบการบันทึกแบบใด
16. ผู้บันทึก ray งาน การประชุม ไม่เห็นความสำคัญในการบันทึก ray งาน การประชุม
17. คณะกรรมการผู้เข้าประชุม ไม่ให้ความสำคัญของการประชุม
18. ไม่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมหรือไม่มีวาระการประชุมจึงทำให้การบันทึก ray งาน การประชุม ไม่เป็นระบบหรือบันทึกยาก
19. คณะกรรมการผู้บันทึก ray งาน การประชุม ไม่ทราบถึงระเบียบหรือขั้นตอนหรือวิธีการบันทึก ray งาน การประชุม
20. ผู้บันทึก ray งาน การประชุม จัดทำ ray งาน การประชุม หลังจากรายงานการประชุมล่าช้าหรือหลายวันทำให้ลืมไม่สามารถบันทึก ray งาน การประชุม ไม่ครบถ้วน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 1/2552 วันที่ 9 พฤษภาคม 2552
ณ ห้องประชุมท่าช้าง สำนักงานอธิการบดี

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| 3. หัวหน้ากองบริการศึกษา | กรรมการ |
| 4. หัวหน้ากองกลาง | กรรมการ |
| 5. หัวหน้ากองนโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวนุจรี อัมพะลภ | ประจำหน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ |
| 2. นางสาวกาญจนา เรืองภักดิ์ | ประจำหน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ |
| 3. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | ประสานงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง |

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

นางสาวอรสา อ่อนถาวร ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. สำนักงานอธิการบดี จำเป็นต้องตั้งคณะทำงานกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management :KM) เนื่องจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการ ดังนี้

1.1 จะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

1.2 กระบวนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษา

2. การจัดทำกิจกรรม KM บุคคลที่สำคัญที่จะขับเคลื่อน KM ให้เกิดเป็นรูปธรรมได้ดีและชัดเจน คือ ผู้นำองค์กรหรือหัวหน้างาน จะต้องร่วมแรง ร่วมใจกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ทั้งนี้บุคลากรทั้งหมดของสำนักงานจะต้องเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน นำความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผล มีการติดตามประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง จึงจะประสบความสำเร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 เรื่องพิจารณากำหนด Action plan (แผนการจัดการความรู้)

ประธานฯ ได้ให้ที่ประชุมพิจารณา Action plan ที่ได้มอบหมายให้ นายภัทร ศรีสรवल เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำขึ้นเพื่อพิจารณาร่วมกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

5.2 เรื่องพิจารณากำหนดชื่อเรื่ององค์ความรู้

ประธานฯ ได้ให้ที่ประชุมเสนอชื่อเรื่อง องค์ความรู้เพื่อที่จะเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร ที่ประชุมมีมติกำหนดชื่อเรื่ององค์ความรู้ที่จะเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กรและสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างทั่วถึง เป็นรูปธรรม คือ เรื่อง รูปแบบการบันทึกรายงานการประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

5.3 เรื่องพิจารณาหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) ที่สอดคล้องกับ หัวข้อองค์ความรู้ และกำหนดวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้

ประธานฯ ได้ให้ที่ประชุมพิจารณาหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) ที่สอดคล้องกับหัวข้อองค์ความรู้ กำหนดวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ที่ประชุม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้พิเศษ หรือเชี่ยวชาญในการจรรายงานการประชุม หนังสือ เว็บไซต์ และสามารถหาได้จากหลายๆ คน ในหน่วยงาน โดยบันทึกเรื่องเล่า (Story Telling) และนำมาประมวลบันทึกเป็นชุดความรู้ (Knowledge Assets) แล้วสังเคราะห์ เป็นบันทึกแก่นความรู้ (Core Competence) หรือ Explicit Knowledge แล้วจัดเก็บ Explicit Knowledge ไว้

โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็น ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง และคณะทำงานจัดทำรูปเล่มเอกสาร เพื่อนำไปเรียนรู้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และนำไปปฏิบัติจริง โดยการหาผู้มีความรู้พิเศษเกี่ยวกับการจกรายงานการประชุม ถ่ายทอดความรู้เรื่อง KM ในวาระต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

5.4 เรื่องพิจารณากำหนดวิธีจัดเก็บ/เผยแพร่ ชุดองค์ความรู้ร่วมกัน (ชุดความรู้ Explicit Knowledge)

ประธานฯ ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่า ความรู้ที่สามารถค้นหาได้จากบุคลากรที่มีความรู้แฝง (Tacit Knowledge) เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้ว จะพัฒนาเป็น Explicit Knowledge ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และเมื่อระยะเวลาผ่านไป Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge จะถูกสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกลับไปกลับมาเหมือนเกลียวเชือก ดังนั้นการจัดเก็บ Explicit Knowledge จึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องจัดเก็บรวบรวมเพื่อให้บุคลากรของกองกลาง นำไปใช้อย่างเหมาะสม จึงควรพิจารณาวิธีจัดเก็บ เผยแพร่ ชุดความรู้ดังกล่าว

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว จึงกำหนดวิธีจัดเก็บ/เผยแพร่ ชุดองค์ความรู้ร่วมกัน (ชุดความรู้ Explicit Knowledge) ดังนี้

1. ให้จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้ในรูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่ม แล้วแจกจ่ายให้บุคลากรในกองกลางทุกคน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
2. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ โดยบรรจุไว้ในเว็บไซต์ของกองกลาง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเรียนรู้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในอนาคต โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นคนจัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

5.6 เรื่องพิจารณากำหนดวันประชุมถ่ายทอดความรู้เรื่อง KM ให้แก่บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

ประธานฯ แจ้งว่า การจัดกระบวนการบริหารองค์ความรู้ จะต้องถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้บุคลากรในองค์กรทราบทุกคน เพื่อให้เข้าใจทฤษฎี KM วิธีการปฏิบัติ โน้มน้าวให้มีการเปิดใจ และพร้อมที่จะทำ KM อย่างเต็มใจ รวมทั้งค้นหาบุคคลที่มีความรู้แฝง จึงให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดวันจัดประชุมถ่ายทอดความรู้

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้มีการจัดประชุมถ่ายทอดความรู้ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ เวลา ๘.๓๐ น. ณ ห้องบ้านแก้ว อาคารสำนักงานอธิการบดี

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

5.7 เรื่องพิจารณาวิธีการติดตามประเมินผล

ประธานฯ แจ้งว่า ควรมีการกำหนดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม KM เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค จึงขอให้ประชุมร่วมกันพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบให้คณะทำงานฯ กำหนดการติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานต่อไป

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา 12.30 น.

(นางสาวกาญจนา ตีร์รัตน์

ผู้จตรายงานการประชุม

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

