



รายงานผลการจัดการความรู้
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย





๑. กำหนดทิศทางและเป้าหมายการบริหารจัดการความรู้

วิสัยทัศน์ มจร.

“มหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา
บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่และสร้างพุทธนวัตกรรม
เพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ มจร

“องค์กรแห่งการเรียนรู้วิถีพุทธ (Buddhist Learning Organization)”

วิสัยทัศน์ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

“มหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา
บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่และสร้างพุทธนวัตกรรม
เพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม”

วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

“องค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อสร้างสุขยั่งยืน”

๒. กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อความรู้

พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์/ กระบวนการ	องค์ความรู้	ความสำคัญของความรู้ (ระดับ ๑ - ๕)					คะแนนรวม
		ความถี่ ของการใช้	มีผลต่อ ค่าใช้จ่าย หรือรายได้	ทรัพยากร	สนับสนุน วิสัยทัศน์/ พันธกิจ	ความ วิกฤติ ความรู้	
ป ร ะ เ ตี น ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบ การ บริหารจัดการ องค์กรตามหลัก ธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ที่ ๕.๒ มีการบริหาร จัดการด้วยระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ระบบการจัดการ การประชุมด้วย Google Sheets	๕	๒	๔	๔	๔	๑๙



๓. การวางกลยุทธ์การจัดการความรู้ (แผนปฏิบัติการ)

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบ การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์ : มีการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย : มีระบบการบริหารจัดการประชุมด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Sheets)

ผู้จัดทำแผนงาน : อาจารย์พัศกร อุ่นภาค **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมย่อย	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ระบบการจัดการประชุมด้วย Google Sheets	มีการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีระบบการบริหารจัดการประชุมด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Sheets) ดังนี้ -มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ -มีการใช้เทคโนโลยีมาจัดการ -สืบค้นได้ง่าย													ไม่ใช้งบประมาณ



๔. การสร้าง แบ่งปัน จัดเก็บความรู้ ประยุกต์ใช้ความรู้ และมุ่งสู่การพัฒนาแบบปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

การจัดประชุมหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง คือ เดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องมีการจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมทุกครั้ง ดังนี้

๔.๑ ปัญหาที่พบ

การจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมทุกครั้งจัดทำในรูปแบบของเอกสาร ซึ่งประสบปัญหา เช่น

๑) เอกสารการประชุมจะต้องมีการจัดทำเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งในบางครั้งเอกสารไม่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือเครื่องปริ้นเตอร์มีปัญหา

๒) ภาระงานเพิ่มขึ้น คือ การจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม เลขานุการหลักสูตรต้องเป็นผู้จัดทำ เป็นการเพิ่มภาระแก่ผู้จัดทำ เนื่องจากบางครั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือผู้เกี่ยวข้องเสนอบรรจุวาระช้า และเมื่อประชุมเสร็จสิ้นก็เป็นภาระเลขานุการหลักสูตรในการจัดทำรายงานการประชุม

๓) เอกสารหาย คือ เมื่อประชุมเสร็จสิ้น ไม่มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เวลาที่ต้องการค้นหาที่ประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมเพื่อใช้ แต่ไม่สามารถหาเอกสารได้โดยเฉพาะเอกสารประกอบการประชุม

๔.๒ การสร้างระบบ

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จึงพยายามหาระบบมาบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ จึงได้ลองจัดทำวาระการประชุมใน Google Sheets เนื่องจากระบบดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงได้กับหลายส่วน เช่น Google Drive Google Form Google Doc จึงสะดวกต่อการแนบเอกสารเข้าประกอบการประชุม โดยมีการทดลองใช้ และประกาศเป็นระบบการบริหารจัดการการประชุมหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ซึ่งมีข้อดังนี้

๑) เป็นระบบ สืบค้นง่าย เนื่องจากมีการจัดเก็บมีการจัดเก็บในรูปแบบออนไลน์ สามารถค้นหาได้ง่าย

๒) ลดภาระงาน เดิมที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม แต่เมื่อนำระบบดังกล่าวมาใช้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่านสามารถเข้าบรรจุวาระได้เอง (ลงทะเบียนเข้าโดย e-Mail ที่ผู้ดูแลอนุมัติ) ไม่ต้องผ่านเลขานุการเช่นเดิม และระหว่างประชุมสามารถบันทึกมติที่ประชุมในระบบได้ทันที ทุกท่านสามารถตรวจสอบมติที่ประชุมได้ โดยไม่ต้องรอเอกสารจากเลขานุการ

๓) ป้องกันการเอกสารสูญหาย คือ สามารถสืบค้นเอกสารประกอบการประชุมได้สะดวก และเอกสารประกอบการประชุมถูกจัดเก็บในรูปแบบระบบออนไลน์

๔) ลดทรัพยากรในสำนักงาน เช่น ลดการใช้กระดาษ



๔.๓ การแบ่งปัน

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ได้ใช้รูปแบบดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง และมีการเสนอและแบ่งปันความรู้ต่อส่วนงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย เพื่อนำไปปรับใช้ ซึ่งมีส่วนงานที่นำไปใช้ได้แก่

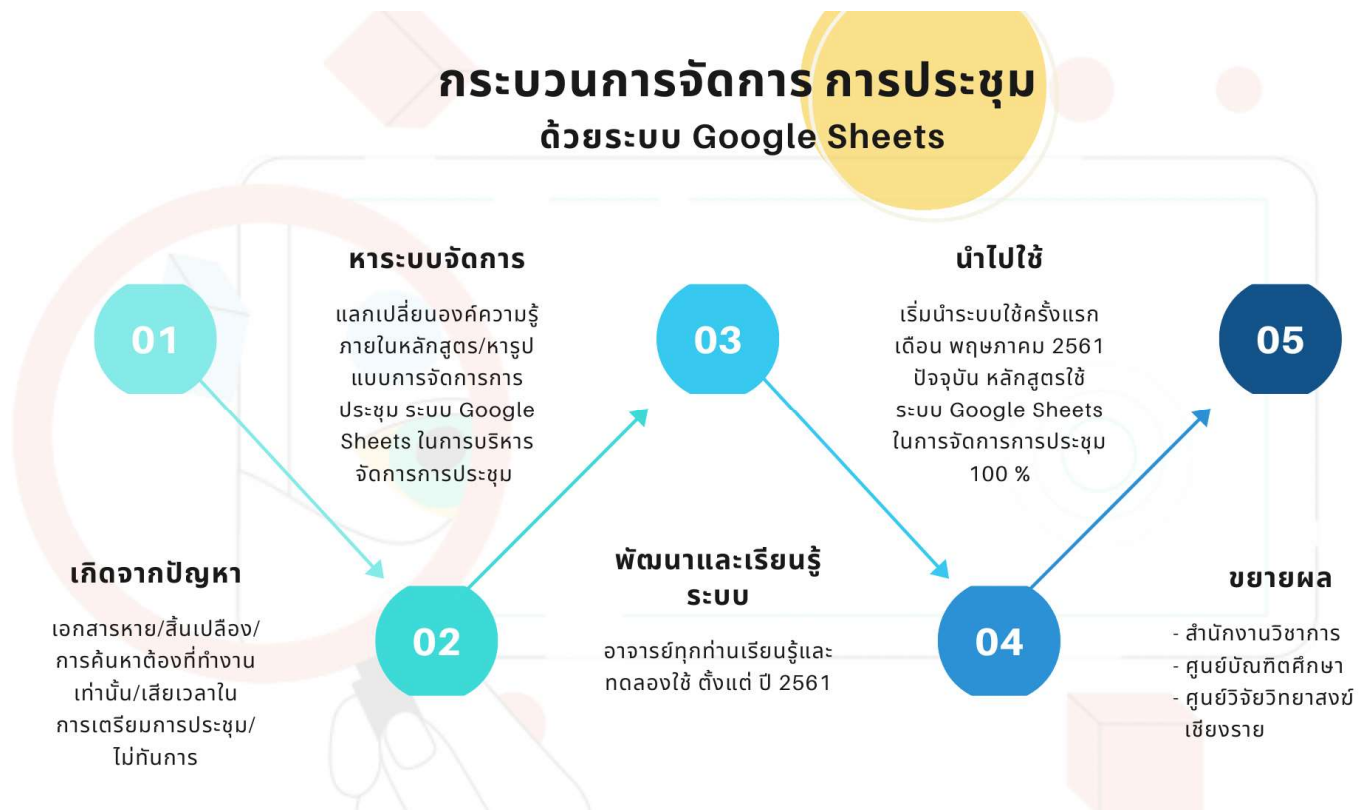
- ๑) การประชุมบุคลากรสำนักงานวิชาการ
- ๒) การประชุมศูนย์บัณฑิตศึกษา
- ๓) การประชุมคณะกรรมการหน่วยวิจัยวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

๔.๔ การจัดเก็บความรู้

การสร้างระบบการจัดการการประชุม Google Sheets ของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มีสร้างระบบ และการทดลอง มีการวิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย จนได้แนวทางปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศ (Best Practice)

๕. แบบปฏิบัติ (Practice) และ การถอดบทเรียน (Lesson Learned) ที่มีการแบ่งปัน (Share)

กระบวนการจัดการ การประชุม
ด้วยระบบ Google Sheets





๖. รายละเอียดกิจกรรม

- ๖.๑ เกิดปัญหาเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุมสูญหาย ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล
- ๖.๒ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พยายามหาระบบสนับสนุนในการประชุม
- ๖.๓ มีการใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการจัดทำระบบการประชุมหลักสูตร (Google Sheets)
- ๖.๔ มีการทดลองใช้ระบบการจัดการประชุมด้วย Google Sheets
- ๖.๕ มีการพัฒนาระบบ
- ๖.๖ ใช้การจัดการประชุมผ่าน Google Sheets
- ๖.๗ มีการแบ่งปันความรู้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

๗. ผลการจัดการความรู้

๗.๑ เชิงปริมาณ

ได้ระบบการจัดการการประชุม

๑ ระบบ

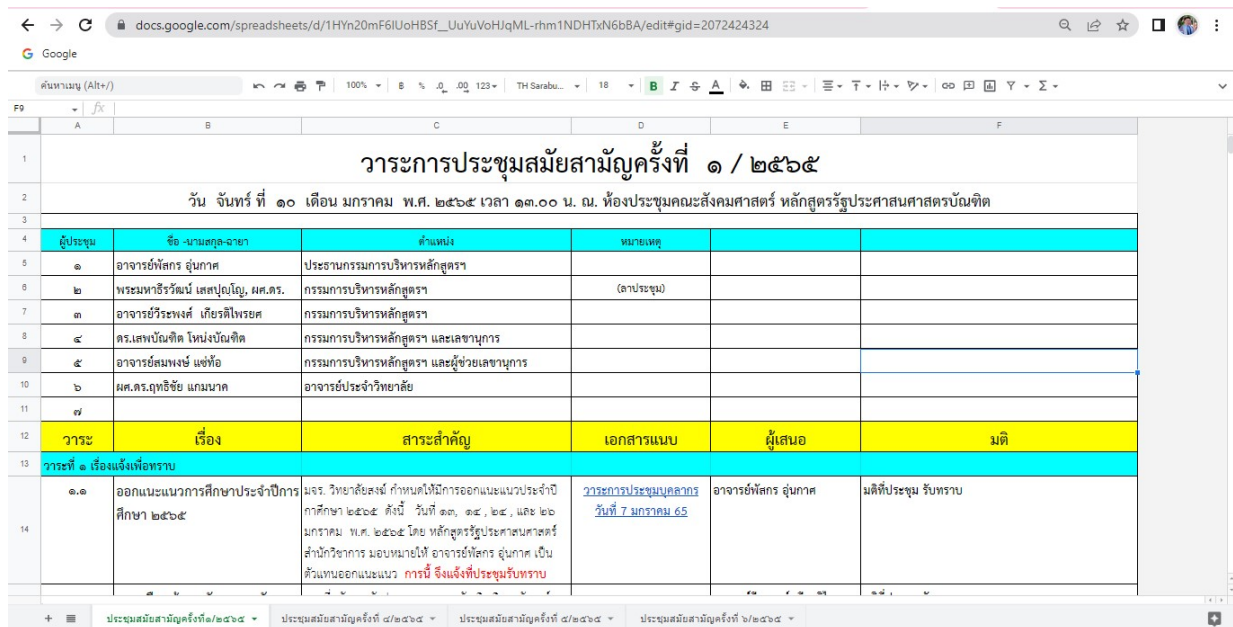
มีการขยายผล

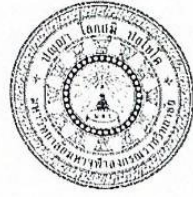
๓ กลุ่มงาน

๗.๒ เชิงคุณภาพ

มีการจัดทำระบบการจัดการการประชุมด้วย Google Sheets ที่มีความสะดวก เป็นระบบ สืบค้นง่าย ประหยัดเวลา และลดทรัพยากรสำนักงาน

๘. ภาพประกอบ





คำสั่ง วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๒๖/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

เพื่อให้การจัดการความรู้ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ มีมติอนุมัติแผนแม่บทการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการความรู้ระดับส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ แต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย:-

๑. ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------------|---|
| (๑) พระพุทธิญาณมุนี | รักษาการผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย |
| (๒) พระธีรวัฒน์ เสดสฺสโณ, ผศ.ดร. | รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร |

๒. ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) พระครูสิทธิสุตสุนทร, ดร. | รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
|------------------------------|-----------------------------------|

๓. รองประธานคณะกรรมการจัดการความรู้

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| (๓) อาจารย์พัสกร อุ่นภาค | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| (๔) นายทรงกฎ มงคลคลี | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย |

๔. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ของส่วนงาน

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| (๕) อาจารย์วีระพงศ์ เกียรติไพรัช | รองผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ |
| (๖) นายวัชรกร กำแพงแก้ว | นักวิชาการศึกษา |

๕. กรรมการจัดการความรู้ของส่วนงาน

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| (๗) พระครูสังฆรักษ์เรวัฒน์ เรวโต | ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ |
| (๘) อาจารย์ประวิทย์ เวกเจริญสุข | อาจารย์ประจำ |
| (๙) อาจารย์อรุณ สิทธิวงศ์ | อาจารย์ประจำ |
| (๑๐) ดร.เสพนันติต โท่งบัณฑิต | ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์บัณฑิตศึกษา |

//เลขานุการ.....



๕. เลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้

(๑๑) อาจารย์ภัทรารรรณ กวาวสาม อาจารย์ประจำ

(๑๒) นายนรินทร์โชติ รินชมภู นักวิชาการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(พระพุทธิญาณมณี)

รักษาการผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย
คณะกรรมการนโยบายการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยฯ