



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

สถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๕ ขั้นตอน รวมทั้งประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงกับคณะกรรมการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยฯ พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้ให้กับคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นายกริชาพัสน์ ชื่น แสงจันทร์) คณะทำงานและเลขานุการ
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นางสาวณัฐพร ยมมินทร์) คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้

๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประธานคณะทำงาน
๒. นักวิจัย (นางสาวชลากร อยู่คุณจันทร์) คณะทำงาน
๓. นักวิจัย (นางสาวณิชาภัส ตั้งบวรพิมล) คณะทำงาน
๔. นักวิจัย (นางอรทัย โกกิลกนิษฐ) คณะทำงาน
๕. นักวิจัย (นายวนัสวี ตีนิสสัย) คณะทำงาน

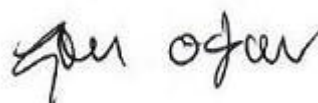
๖. นักวิจัย (น.ส.พีรดา พงษ์ทอง)	คณะทำงาน
๗. นักวิจัย (น.ส.ธารทิพย์ นรงค์ธยา)	คณะทำงาน
๘. นักวิจัย (นายวิชญา ตียะพงษ์ประพันธ์)	คณะทำงาน
๙. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (น.ส.ปาณิสรา อยู่สกุล)	คณะทำงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นางสาวศศิธร ทองสถิ)	คณะทำงาน
๑๑. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นางพรทิพย์ รอดด้วง)	คณะทำงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (น.ส.วรรณชนก ชื่นเจริญ)	คณะทำงาน
๑๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นางสาวเพ็ญภาพร กระเวน)	คณะทำงาน
๑๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นายกริชาพัสน์ ชื่นแสงจันทร์)	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) (นางสาวณัฐพร ยมมินทร์)	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำและพัฒนาคลังความรู้ระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้สะดวกในการเข้าถึงและนำไปใช้พัฒนา
๒. เป็นผู้อำนวยความสะดวก (KM Facilitators) และกระตุ้นให้มีการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
๓. ค้นหาและนำเสนอ บุคคล และหน่วยงานที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านการจัดการความรู้ นวัตกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเผยแพร่สู่ประชาคมของหน่วยงาน และเครือข่ายภายนอก พร้อมทั้งให้เกียรติและยกย่องชมเชยเจ้าของผลงาน
๔. ติดตามความก้าวหน้าและประเมินโครงการ กิจกรรมการจัดการความรู้มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงาน โดยเน้นการประเมินแบบมีส่วนร่วม
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงาน
- ๖ ดำเนินการอื่นๆ ในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ดร.ยุธยา อยู่เย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

18ม.ค.60 เวลา 09:12:03 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwBDA-DQARA-A3AEE-ARQAw

