



แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อประกวดรางวัล

สุดยอดผลงานและนวัตกรรมการจัดการความรู้ KU-KM Best Practice Awards

สำนักบริการคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงาน ก่อตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2528

ปัจจุบันแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่

- สำนักงานเลขานุการ (บริหารและธุรการ)
- ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ฝ่ายระบบสารสนเทศ และ
- ฝ่ายบริการสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่ให้บริการไอซีทีที่เป็นเลิศ ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติ”

พันธกิจหลัก

1. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ยั่งยืน มั่นคง ปลอดภัย
2. พัฒนาบริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้บริการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างนวัตกรรมการให้บริการด้านไอซีทีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยดิจิทัล
4. ส่งเสริมศักยภาพนิสิตและบุคลากร มก.ด้านไอซีที

สำนักฯ มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยสำนักฯมี Gateway Router จำนวน 1 ตัว Backbone Switch จำนวน 2 ตัว Data Center Switch จำนวน 10 ตัว Distributed Switch จุดกระจายสัญญาณหลัก จำนวน 7 ตัว Access Switch ตามอาคารต่าง ๆ จำนวน 534 ตัว อุปกรณ์ควบคุมเครือข่ายไร้สาย

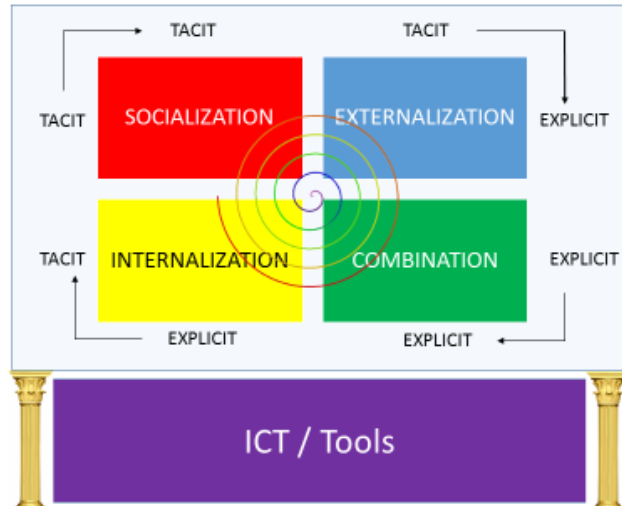
จำนวน 4 ตัว Access Point จำนวน 1,301 ตัว เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 46 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลขนาด 200TB

สำนักงาน มีลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และซอฟต์แวร์สำหรับการให้บริการ ดังนี้ Security Mail Gateway จำนวน 3000 ลิขสิทธิ์ Antivirus จำนวน 7000 ลิขสิทธิ์ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์/ซอฟต์แวร์พื้นฐาน จำนวน 1000 ลิขสิทธิ์ และซอฟต์แวร์สำหรับบริการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1500 ลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์การจัดการฐานข้อมูลโอราเคิล จำนวน 1 ชุด ซอฟต์แวร์ VMware จำนวน 1 ระบบ และซอฟต์แวร์สำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลขนาด 24 TB

ดังนั้นด้วยภาระหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ไอซีที) ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าระยะเวลาที่ผ่านมาไอซีทีมีการพัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้ใช้ในวงกว้าง ดังนั้นจึงเป็นปัจจัยสำคัญให้บุคลากรของสำนักงาน ซึ่งเป็นบุคลากรเชิงเทคนิคต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยธรรมชาติของการทำงาน และสำนักงานเล็งเห็นความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ เป็นคนเก่ง และเป็นคนดี เพื่อร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาตนเอง และสร้างกระบวนการให้เป็นระบบ ช่วยให้การบริการมีคุณภาพ อันจะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ได้วางไว้ องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นในสำนักงาน มีมากมาย สำนักงานได้ดำเนินการจัดการความรู้ สำหรับเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ที่มีความสำคัญต่อคุณภาพงาน โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. การพัฒนาคน
2. การพัฒนางาน และ
3. การพัฒนาองค์กร

สำนักงาน ดำเนินการจัดการความรู้โดยใช้การประยุกต์ใช้โมเดล SECI ของ Ikujiro Nonaka และ Hirotaka Takeuchi (1995) ซึ่งเป็นแนวคิดในการแปลงความรู้ระหว่าง Explicit knowledge และ Tacit knowledge ให้เป็นวงจรอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดเกลียวความรู้ (knowledge spiral) เพื่อส่งเสริมการสร้างบรรยากาศในสำนักงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยใช้ ICT/Tools เป็นฐานสนับสนุนให้การดำเนินงานจัดการความรู้ ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



โดยการสนับสนุนการจัดการความรู้จากผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติโครงการ กิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษาดูงาน กำหนดเป็นนโยบายต่างๆ รองรับ การพิจารณาให้รางวัลต่างๆ รวมทั้งเปิดโอกาสการสร้างนวัตกรรมบริการใหม่ๆ เป็นเวทีการ นำเสนอผลงาน กระบวนการต่างๆ และการแก้ปัญหาต่างๆ ของสำนักฯ และสร้างวัฒนธรรมองค์การในการ พบปะกันเดือนละครั้ง ผ่านโครงการสัมมาทิสฺ ผ่านโครงการจัดการความรู้ เพื่อพบปะระหว่างผู้บริหารและ บุคลากร บุคลากรพบบุคลากร และอื่นๆ และมุ่งเน้นให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่ง จะต้องเป็นการจัดการความสัมพันธ์ในสำนักฯ ทุกๆระดับ เพื่อให้เกิดบรรยากาศความช่วยเหลือแบ่งปันซึ่งกัน และกัน ร่วมมือร่วมแรง พร้อมก้าวเดินเติบโตไปด้วยกัน สู่เป้าหมายของสำนักฯเดียวกัน ดัง

ค่านิยม

“ร่วมมือ สร้างสรรค์ ปันสุข” หมายถึง

1. ร่วมมือร่วมใจกัน มุ่งมั่นปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. คิดสร้างสรรค์และนำเอาที่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
3. ทำงานอย่างมีความสุข ระหว่างผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ



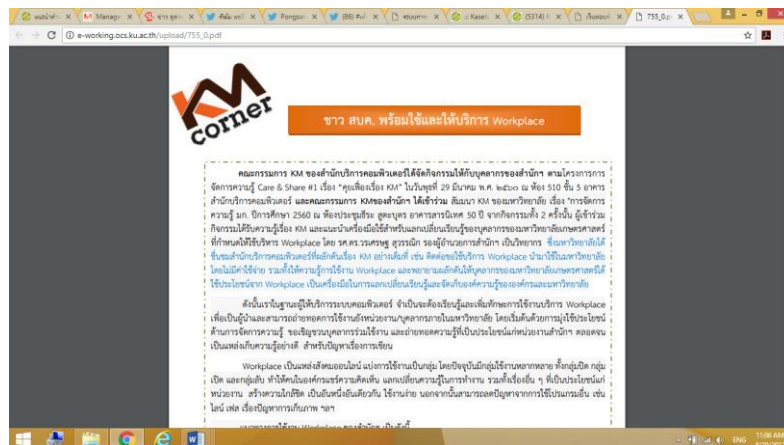
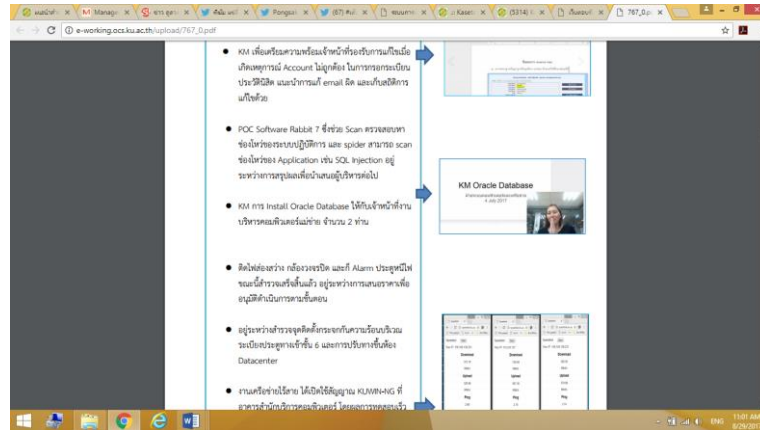
กระบวนการและวิธีการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักฯ นั้น สำนักฯ มีการจัดกิจกรรมจัดการความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ และงานทรัพยากรบุคคลผ่านโครงการต่างๆ เช่น โครงการ care & share โครงการสัมมาทฐิ เป็นต้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งในระดับภาพรวม และส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก ตามแผนพัฒนาบุคลากร

หัวข้อประเด็นความรู้ที่นำมาใช้จะคัดเลือกจาก

- ผู้บริหาร เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแนวโน้มเทคโนโลยี ฯลฯ
- หัวหน้าฝ่าย เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ และโครงการปฏิบัติงานประจำปี ฯลฯ
- ผู้แทนฝ่าย ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดตามคุณลักษณะงาน/การมอบหมายงาน ฯลฯ เป็นต้น



อีกลักษณะหนึ่งจะเป็นลักษณะการรวมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องกัน ประชุมปรึกษา และระดมความคิด ถ่ายทอดความรู้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานเชิงรุกตาม รอบระยะเวลา เมื่อจะมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้น เช่น การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค การศึกษา การส่งมอบบริการใหม่แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น



สำหรับผลงานที่จะนำเสนอจะมีอยู่ 2 เรื่อง คือ

1. การจัดการความรู้เรื่อง การปรับปรุงการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านไอซีที
2. การจัดการความรู้เรื่องเทคนิคการจัดประชุมและการจกรายงานการประชุม

1. ชื่อผลงาน การจัดการความรู้เรื่อง การปรับปรุงการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านไอซีที

2. ชื่อผลงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์

3. รายชื่อคณะทำงาน / ทีมงาน

1. นายมหาราช ทศตะ

2. นางพจีจันต์ อวารณ์

3. นายธนลักษณ์ นิลพงษ์วร

4. เป้าหมายและจุดประสงค์

4.1 เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

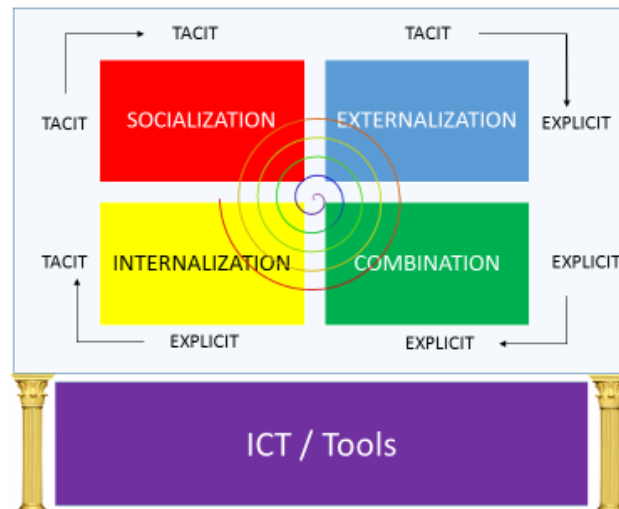
4.2 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน

4.3 เพื่อสนองตอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักฯ

5. การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

เนื่องจากเรื่องความมั่นคงและปลอดภัยด้านไอซีที เป็นพันธกิจหลัก และเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ด้วย ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญ และสนับสนุนในทุกด้าน

6. วิธีการ แนวทาง การบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้



ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านไอซีทีนั้น จะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของสำนักฯ โดยได้จัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินสำหรับภัยพิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๕๙



เหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร สามารถจำแนกได้ดังนี้

- 1) ภัยธรรมชาติและอุบัติเหตุภัยที่กระทบต่อลักษณะทางกายภาพของอาคาร เครื่องแม่ข่าย หรือระบบเครือข่าย ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว
- 2) การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
- 3) การถูกบุกรุกหรือโจมตีระบบเครือข่าย หรือเครื่องแม่ข่ายจากภายนอก เพื่อเข้าถึง ควบคุม หรือสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล
- 4) ไวรัสคอมพิวเตอร์
- 5) ระบบการสื่อสารของเครื่องแม่ข่าย หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง
- 6) ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- 7) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรขององค์กรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อันอาจจะทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย หรือหยุดทำงานได้

ในรอบปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์การโจมตีจากมัลแวร์เรียกค่าไถ่ WannaCry สำนักฯ ได้ติดตามสถานการณ์จากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการประชุม ระดมความคิดและดำเนินการตาม

แผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้ จัดทำประกาศแจ้งเตือนไปยังช่องทางต่างๆที่มีอยู่ทุกช่องทางและเฝ้าระวัง ติดตาม จากบันทึก และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ จนสามารถควบคุมดูแลป้องกันระบบเครือข่ายให้มีความปลอดภัย

ประกาศ

แจ้งเตือนมัลแวร์เรียกค่าไถ่ WannaCry กระจายผ่านช่องโหว่ของวินโดวส์

วันที่ประกาศ: 15 พฤษภาคม 2560

จากที่มีการแพร่ระบาดของมัลแวร์เรียกค่าไถ่ชื่อ WannaCry โดยมัลแวร์ดังกล่าวมีจุดประสงค์หลัก เพื่อเข้ารหัสลับข้อมูลในคอมพิวเตอร์เพื่อเรียกค่าไถ่ หากไม่จ่ายเงินตามที่เรียกจะไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ โดยอาศัยจุดอ่อนที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ทุกรุ่นที่ไม่ได้มีการอัปเดตสม่ำเสมอ

มัลแวร์เรียกค่าไถ่นี้ มีสามารถในการกระจายตัวเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ในเครือข่ายได้โดยอัตโนมัติ ผ่านช่องโหว่ของ SMB (Server Message Block) บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ทุกรุ่น ผู้ใช้งานที่ไม่อัปเดตระบบปฏิบัติการมีความเสี่ยงที่จะติดมัลแวร์นี้



ฯลฯ

หลังจากการสรุปผลการดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายได้มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านไอซีที เพิ่มเติมเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป และอยู่ระหว่างการร่างแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินสำหรับภัยพิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับใหม่ โดยจะต้องขยายการดำเนินงานไปยังงานอื่นๆ ของสำนักฯ ให้มีขั้นตอนที่ชัดเจน รวมทั้งผู้รับผิดชอบและการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เพราะหากไม่ทันการณ์อาจเกิดผลกระทบที่ขยายวงกว้างออกไปได้ และต้องมีการทบทวนซักซ้อมแผน และสร้างความตระหนักให้ผู้ใช้งานมีวินัยในการดูแลคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมากยิ่งขึ้น

1. ชื่อผลงาน การจัดการความรู้เรื่องเทคนิคการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม

2. ชื่อส่วนงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์

3. รายชื่อคณะทำงาน / ทีมงาน

1. นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง

2. นางศรัณย์ญา ทศตะ

3. นางสาวเพ็ญพันธ์ แก้วพิลารมย์

4. นางฟ้าวลี หงษ์ไทย

4. เป้าหมายและจุดประสงค์

4.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการจัดการประชุมและจดยางงานการประชุม เพื่อสามารถทำงานทดแทนกันได้ สำหรับบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ได้มีตำแหน่งงานเลขานุการ โดยเฉพาะตำแหน่งด้านเทคนิคที่ไม่มีทักษะทางด้านภาษา และการจดยางงานการประชุม

4.2 เพื่อเสนอแนะจัดงานประชุมและจดยางงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ และแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้คำที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า เป็นต้น

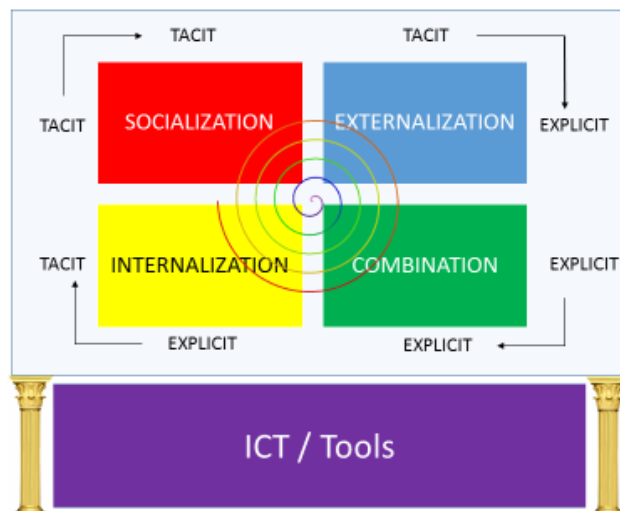
4.3 การจัดทำคู่มือสำหรับพัฒนาการปฏิบัติงาน

5. การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการจัดการความรู้ของสำนักฯ อนุมัติโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ต่างๆ เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษาดูงาน กำหนดเป็นนโยบายต่างๆรองรับ การพิจารณาให้รางวัลต่างๆ

เปิดโอกาสการสร้าง เป็นเวทีการนำเสนอผลงาน กระบวนการต่างๆ และการแก้ปัญหาต่างๆ ของสำนักฯ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการพบปะกันเดือนละครั้ง ผ่านโครงการสัมมาทิว ผ่านโครงการจัดการความรู้ เพื่อพบปะระหว่างผู้บริหารและบุคลากร บุคลากรพบบุคลากร และอื่นๆ

6.วิธีการ แนวทาง การบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้



1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) S : Tacit to Tacit

ในเบื้องต้นคัดเลือกผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมในคณะกรรมการ/ คณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มาประชุมเพื่ออธิบายถึงความสำคัญ เหตุผลของการจัด รายงานการประชุม จากนั้น จะเล่าถึงประสบการณ์การทำงานในรูปแบบต่าง ๆ ที่เคยปฏิบัติให้ฟังเป็นการลด ความกังวลให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการสอนงานระหว่างหัวหน้างานกับบุคลากรในกลุ่มงาน ในหัวข้อการ จัดประชุมและจัดรายงานการประชุม และนำไปปฏิบัติจริงโดยเป็นพี่เลี้ยงในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ด้วยการมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และควบคุม ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อผิดพลาดต่างๆ เช่น การใช้ภาษา ใช้ระยะเวลามากเกินไป เป็นต้น และขยายไปยังกลุ่ม เป้าหมายที่เป็นส่วนงานอื่นๆ เช่น ฝ่ายสารสนเทศ

2. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) E : Tacit to Explicit

หัวหน้างานสื่อสารองค์กร นำกลุ่มผู้คัดเลือกในขั้นตอนที่ 1 มาให้ความรู้ถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการว่าด้วย หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 ตลอดจนรูปแบบ และแนว ปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานประชุมของหน่วยงาน และให้ความรู้ผ่านแผนภูมิ เพื่อให้เกิดในขั้นตอนและ หน้าที่ของผู้จัดการประชุมที่ดี พร้อมทั้งจัดทำคู่มือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

3. การรวบรวมความรู้ (Combination) C : Explicit to Explicit

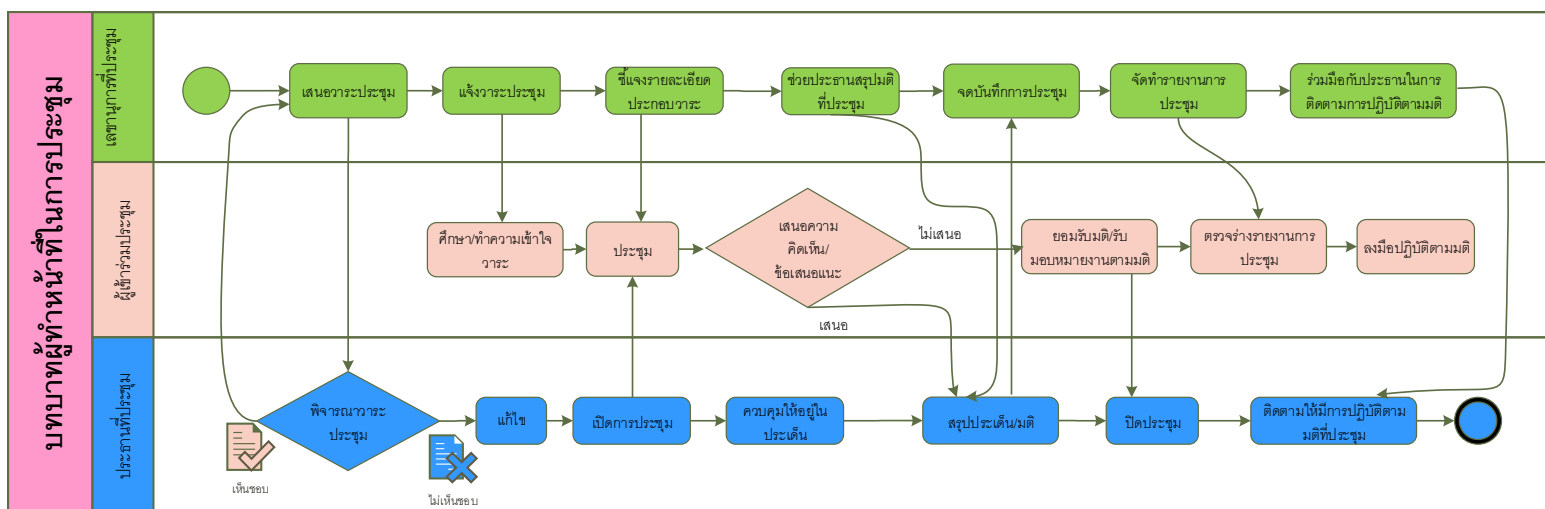
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จัดรายงานการประชุมในแต่ละตำแหน่ง อันประกอบด้วยนักวิชาการ

คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักประชาสัมพันธ์ ทดลองปฏิบัติงานจริง โดยมีหัวหน้างาน
 สื่อสารองค์กรเป็นที่เลี้ยงในเบื้องต้น ให้มีการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสม โดยอยู่บน
 พื้นฐานของระเบียบราชการ ซึ่งสามารถนำแนวปฏิบัติจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดีมาประยุกต์ใช้ให้เกิด
 ประสิทธิภาพที่ดีขึ้นได้ ทั้งนี้จะเน้นให้มีการนำอุปกรณ์บันทึกเสียงเข้ามาช่วยในผู้ปฏิบัติงาน

4. การฝึกฝังความรู้ (Internalization) I : Explicit to Tacit

ด้วยปัจจุบันสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายภาระงานด้านการจัดทำแผนแม่บท
 เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ภายใต้การควบคุมดูแลของรักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่าย
 สารสนเทศ ซึ่งการได้มาของระบบสารสนเทศต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อ
 รับมติจากประชุม เพราะการจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงได้เป็นอย่างดี
 หน่วยงานจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรหลาย ๆ ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และ
 จากการทดลองปฏิบัติจริงจำนวน 3 คน ใน 3 ตำแหน่งข้างต้น สมฤทธิ์ผล จำนวน 2 คน สามารถสรุปรายงาน
 การประชุมได้ผล 90% ที่เหลืออีก 1 คน ได้ผล 70% จะมีการให้ความรู้ และปฏิบัติงานให้มากขึ้น เพื่อให้การ
 เรียนรู้แบบซ้ำ ๆ อันจะก่อให้เกิดประสบการณ์และความชำนาญมากยิ่งขึ้น ๆ ขึ้นไป

การดำเนินงานจัดการความรู้จะเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้(S) และการฝึกฝังความรู้ (I) เพื่อสร้าง
 บุคลากรให้เก่งขึ้นในเรื่องของการจัดประชุมและจดยานการประชุม ซึ่งสำนักมีรูปแบบการทำงานเป็น
 ทีมงาน จึงต้องประชุมระดมความคิดในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากไม่มีผู้ช่วยสกัดความรู้ออกมา อาจทำให้
 ความรู้นั้นหายไป



7.ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ ต่อคน งาน ทรัพยากร และองค์กร

บุคลากรในกลุ่มงานสามารถปฏิบัติงานจัดประชุมและการจดยางงานการประชุมได้เพิ่มขึ้น และสามารถขยายไปยังกลุ่มและฝ่ายอื่นๆได้

8. แหล่งรวบรวมความรู้/ศูนย์กลางความรู้ของหน่วยงาน : เอกสาร (ร่าง)คู่มือการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม และเว็บฝ่ายบริหารฯ

