

ขั้นตอนการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2566
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในการนำไปใช้ประโยชน์

ขอบเขต

ขั้นตอนการคัดเลือกหัวข้อการจัดการความรู้ (KM)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM)

จัดทำโดย

นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ


ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	<p>รวบรวมปัญหา/ความต้องการ ของประเด็นเรื่องที่ต้องการ จัดการความรู้ (KM)</p>	1. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจ ความต้องการเพื่อจัดการ ความรู้(หัวข้อ KM) คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2. จัดทำแบบฟอร์มการสรุป ความรู้ คณะสารสนเทศและ การสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	1. แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการเพื่อจัดการ ความรู้(หัวข้อ KM) คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 1)
2.	คณะกรรมการการ จัดการความรู้	<p>พิจารณาประเด็น/เรื่องใน การจัดการความรู้ (KM)</p>	1. พิจารณา หัวข้อ เรื่องการ จัดการความรู้ (KM) เสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา	
3.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	<p>จัดทำร่าง แผนฯ และ กิจกรรมการจัดการ ความรู้ (KM)</p>	1. เลขานุการฯ จัดทำร่าง แผน และกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)	1. ร่าง แผนการจัดการความรู้ (KM)
4.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	<p>กก.จัดการ ความรู้พิจารณา แผนฯ</p>	1. เสนอพิจารณา ร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM) ต่อ คณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/หรือไม่ เห็นชอบ	1. ร่าง แผนการจัดการความ รู้ (KM)
5.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	<p>เสนอแผนฯ ต่อ กก. ประจำคณะพิจารณา</p>	1. บรรจวาระเพื่อเสนอ พิจารณา ร่าง แผนการจัดการ ความรู้ (KM) ต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	1.หนังสือบรรจวาระการ ประชุมพร้อมร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM)
6.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	<p>คณะกรรมการ จัดการความรู้ (KM) พิจารณา</p>	1. คณะกรรมการจัดการความรู้ พิจารณาร่าง แผนฯ เห็นชอบ/ หรือไม่เห็นชอบ	1.หนังสือบรรจวาระการ ประชุมพร้อมร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	กก.ประจำคณะพิจารณาร่าง แผนการจัดการความรู้ (KM)	1. เสนอพิจารณา ร่าง แผนการ จัดการความรู้ (KM) ต่อ คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1. หนังสือแจ้งเวียน 2.ร่าง แผนการจัดการความ ความรู้ (KM)
8.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	แจ้งเวียน แผนการจัดการ ความรู้ (KM) บุคลากร	1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน แผนการจัดการความรู้ (KM) 2. แผนการจัดการความรู้ (KM)	1.แผนการจัดการความ ความรู้ (KM)
9.	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม แผนจัดการความรู้ (KM)	1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบ 3. เขียนขอใช้ห้องสำหรับจัด กิจกรรม 4. จัดทำเอกสารลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม 5. จัดทำสรุปลงค์ความรู้	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. เตรียมเอกสารประกอบ 3. ขอใช้ห้องสำหรับจัด กิจกรรม 4. เอกสารลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม 5. แบบฟอร์มการสรุปความรู้ คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 2)
10.	เลขานุการ คณะกรรมการการ จัดการความรู้	กำกับติดตามการสรุปลงค์ ความรู้	1. จัดทำบันทึกกำกับติดตาม ผู้รับผิดชอบ	1.บันทึกกำกับติดตาม ผู้รับผิดชอบ
11.	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ถอดองค์ความรู้จากการจัด กิจกรรม	1. จัดทำสรุปลงค์ความรู้ตาม แบบฟอร์มการสรุปความรู้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 2)	1. แบบฟอร์มการสรุปความรู้ คณะสารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (แบบฟอร์มที่ 2)
12.	คณะกรรมการ จัดการความรู้	พิจารณา รายงานผลการ นำไปใช้ประโยชน์	1. พิจารณารายงานผลการ กำกับติดตามการนำไปใช้ ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบตาม รอบไตรมาส 6-9-12 เดือน	1. บันทึกการรายงานผลการ กำกับติดตามการนำไปใช้ ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบ ตามรอบไตรมาส 6-9-12 เดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.	คณะกรรมการจัดการความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร</p>  </div>	1. บันทึกบรรจวาระคณะกรรมการประจำคณะ 2. รายงานผลการกำกับติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบตามรอบไตรมาส 6-9-12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะ	1. หนังสือการบรรจวาระการประชุม 2. การรายงานผลการกำกับติดตามการนำไปใช้ประโยชน์จากผู้รับผิดชอบตามรอบไตรมาส 6-9-12 เดือน
14.	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)/งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บในคลังความรู้และเผยแพร่ หน้าเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสารในเอกสารเผยแพร่ความรู้ (KM Blog) https://infocomm.mju.ac.th/</p> </div>	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนำองค์ความรู้ ขึ้นเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร กับงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนำ องค์ความรู้ ขึ้นเว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร https://infocomm.mju.ac.th/ กับงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ (KM)

เอกสารประกอบ



แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มสำรวจความต้องการเพื่อการจัดการความรู้(หัวข้อ KM) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำชี้แจง : แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามข้อมูลด้านความต้องการเพื่อการจัดการความรู้(หัวข้อ KM)
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ของคณะฯ ต่อไป

ประเภทผู้กรอกแบบสำรวจ

- สายวิชาการ
- สายสนับสนุน

ท่านต้องการจัดการความรู้ด้านใด (หัวข้อ KM)

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านบริการวิชาการ
- ด้านการวิจัย
- ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ด้านสมรรถนะหลัก / กลุ่มงาน
- ด้านอื่น ๆ.....

ระบุหัวข้อที่ต้องการจัดการความรู้(หัวข้อ KM)

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 2



แบบฟอร์มการสรุปความรู้
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง.....

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

สรุปองค์ความรู้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การนำไปใช้ประโยชน์

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างาน.....
.....
.....
.....

(.....)
ชื่อ-สกุล.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)
.....
.....
.....

(.....)
นางศิริพรรณ ชัยน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
.....
.....
.....

(.....)
รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มที่ 3



แบบฟอร์มการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....

หัวข้อความรู้ ที่นำไปใช้ประโยชน์ เรื่อง.....

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านบริการวิชาการ
- ด้านการวิจัย
- ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ด้านสมรรถนะหลัก/ กลุ่มงาน
- ด้านอื่น ๆ.....

โปรดระบุในการนำไปใช้ประโยชน์พร้อมเอกสารประกอบ/หลักฐาน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างาน.....

.....
.....
.....

(.....)

ชื่อ-สกุล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

.....
.....
.....

(.....)

นางศิริพรรณ ขยัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

.....
.....
.....

(.....)

รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....