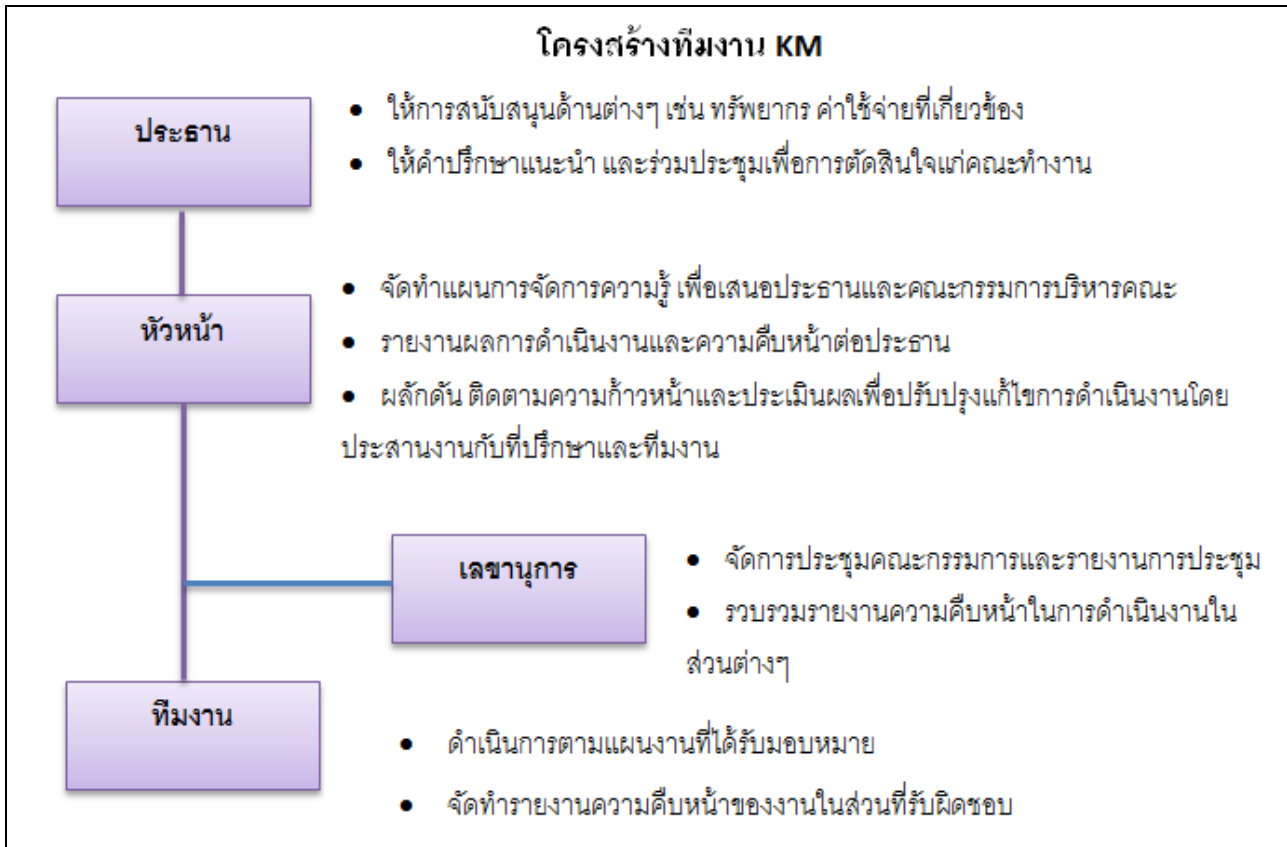


ระบบการบริหารจัดการความรู้
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



โครงสร้างทีมงาน KM

1. ผู้บริหารระดับสูงสุด จะต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการตามเป้าหมาย KM (Work Process Owner) ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยนั้น, ผู้รับผิดชอบกระบวนการ
3. หน่วยงานข้ามสายงาน (Cross Functional Unit) ที่ต้องเกี่ยวข้อง และ/หรือ มี ส่วนที่ต้องสนับสนุนต่อการดำเนินการตามเป้าหมาย KM เช่น หน่วยงาน IT, ทรัพยากรบุคคล, สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์, หน่วยพิจารณาภาพรวมค่าใช้จ่ายขององค์กร ฯลฯ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยนั้น, ตัวแทนรับผิดชอบของหน่วย
4. หน่วยงาน/บุคคลอื่นๆ ที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงสุดต้องการมอบหมาย

การเลือกขอบเขต และเป้าหมายที่จะทำ KM

การเลือกขอบเขต และเป้าหมายที่จะกำหนดกรอบการทำ Knowledge Management (KM) สามารถทำได้ 3 วิธี

1. เลือกจากพันธกิจ/วิสัยทัศน์, ประเด็นยุทธศาสตร์, กลยุทธ์ ของคณะ แล้วทำให้เป็นกระบวนการ (Work process) หากกระบวนการไหนบ้างที่เชื่อมโยงกับเป้าหมาย Knowledge Management (KM) และระบุรายละเอียดของกระบวนการนั้นด้วย จากนั้นจึงเข้าไปสู่การกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Areas)
2. เลือกจากความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร
3. เลือกจากปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรขณะนั้น

กระบวนการจัดการความรู้

การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (อังกฤษ: Knowledge management - KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูล ไปสู่ สารสนเทศ เพื่อให้เกิด ความรู้ และ ปัญญา ในที่สุด (ที่มา: http://www.pm.ac.th/external_links.php?links=107)

การดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร สามารถจำแนกออกเป็น 7 ขั้นตอนดังนี้



ที่มา	ขั้นตอน (Process)	คำอธิบาย
เราต้องมีความรู้เรื่องอะไรเรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง?	1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	เป็นการพิจารณาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายขององค์กร และพิจารณาว่าองค์กรมีองค์ความรู้นี้หรือยัง อยู่ในรูปแบบใด หรืออยู่ที่บุคคลใด
ความรู้อยู่ที่ใคร? อยู่ในรูปแบบอะไร? จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร?	2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือแสวงหาความรู้จากภายนอก หากองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กรนั้นยังไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ รวมถึงการรักษาความรู้อีก และการกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร?	3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

ที่มา	ขั้นตอน (Process)	คำอธิบาย
จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร?	4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	เป็นการปรับปรุงรูปแบบ เนื้อหาเอกสาร หรือองค์ความรู้ให้เป็นสมบูรณ์ มีมาตรฐาน และใช้ภาษาเดียวกัน
เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่?	5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายสะดวก โดยอาจใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์มาช่วยเพื่ออำนวยความสะดวก ทำได้หลายวิธีการ กรณีเป็นความรู้ที่ชัดเจนอาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น กรณีเป็นความรู้ที่ฝังลึกในบุคคล อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน (Cross-functional Team), กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม (Innovation & Quality Circles : IQCs), ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือ ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP), ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System), การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation), การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน, หรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum) เป็นต้น
มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่?	6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	
ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่?	7. การเรียนรู้ (Learning)	เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กร

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ พ.ศ. 2549 โครงการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

การดำเนินงานจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 7 ขั้นตอน

กิจกรรมดำเนินงาน

1. การบ่งชี้ความรู้	
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (KM ทีม) โดยคณบดี
1.2	KM ทีม ดำเนินการจัดการประชุม เพื่อหาแนวทางในการบ่งชี้ความรู้ที่คณะมีความจำเป็นต้องมี เพื่อนำมาเป็นประเด็นจัดการความรู้อย่างน้อย 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการผลิตบัณฑิต และ การวิจัย โดยระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายยุทธศาสตร์ของคณะ โดยจากการวิเคราะห์ผลจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/พันธกิจของคณะ หรือจากการสอบถามความต้องการความรู้ของบุคลากรภายในคณะ
1.3	รายงานผลการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดทำแผนการจัดการความรู้
2. การสร้างและแสวงหาความรู้	
2.1	KM ทีม ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เสนอให้คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาอนุมัติดำเนินกิจกรรม
2.2	KM ทีมดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การค้นคว้าจากตำรา อินเทอร์เน็ต จากการสัมภาษณ์ผู้รู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องนั้นๆ ทั้งจากภายในและภายนอก โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	
3.1	KM ทีม นำความรู้ที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 มารวบรวมจัดเป็นหมวดหมู่ แบ่งประเภทของความรู้ ในรูปแบบของเอกสาร หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้	
4.1	KM ทีม นำความรู้ที่รวบรวมได้ เสนอให้คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาก่อนนำสู่กระบวนการเผยแพร่ความรู้
5. การเข้าถึงความรู้	
5.1	KM ทีม นำความรู้ที่ผ่านการประมวลและกลั่นกรองความรู้แล้วเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก เช่น จดหมายเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ Internet จดหมายข่าว เป็นต้น
6. การแบ่งบันแลกเปลี่ยนความรู้	
6.1	KM ทีม ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในรูปแบบของการเชิญประชุม จัดโครงการ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านระบบ internet
7. การเรียนรู้ (Learning by doing)	
7.1	KM ทีม ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยกลุ่มเป้าหมาย โดยการจัดเวทีให้กลุ่มเป้าหมายนำเสนอผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์
7.2	รายงานผลให้คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา ยกย่อง ชมเชย และเผยแพร่เพื่อขยายผลต่อไป

(แบบฟอร์ม) แผนการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2559

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบสรุปการจัดการความรู้
คณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีการศึกษา 2559

RMUTT-KM1 การกำหนดองค์ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/ยุทธศาสตร์เร่งด่วนของคณะ/วิทยาลัย						
แนวทางการจัดการความรู้ (แนวทางที่ 1 – 4)	ประเด็น ยุทธศาสตร์ฯ/เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ฯ		องค์ความรู้ที่ต้องการ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขององค์ความรู้	
		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	ยุทธศาสตร์					
	เป้าประสงค์					
ผู้ทบทวน :				ผู้อนุมัติ :		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)				(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร บุญส่ง)		
...../...../.....			/...../.....		

- หมายเหตุ :**
1. ผู้ทบทวน หมายถึง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ในแต่ละด้านของคณะ/วิทยาลัย
 2. ผู้อนุมัติ หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ
 3. แนวทางการจัดการความรู้ แบ่งเป็น 4 แนวทาง ได้แก่
 - แนวทางที่ 1 เป็นความรู้ที่จำเป็นและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - แนวทางที่ 2 เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร เช่น ความรู้และประสบการณ์ความรู้ที่สั่งสมมา
 - แนวทางที่ 3 เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้
 - แนวทางที่ 4 เป็นแนวทางผสมกันระหว่างแนวทางที่ 1, 2 หรือ 3 หรือจะเป็นแนวทางอื่นที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม

RMUTT-KM2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

องค์ความรู้ที่ต้องการ : (นำข้อมูลมาจากแบบ RMUTT-KM1)

องค์ความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านอื่นๆ

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร 1.1 1.2					
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 2.2					
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งาน 3.1 3.2					
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงาน 4.1 4.2					
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 5.1 5.2					
6	การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 6.1 6.2					

ต้องมีการดำเนินการซ้ำอย่างน้อย 4 รอบ ขึ้นไป

ผู้ทบทวน :
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)
...../...../.....

ผู้อนุมัติ :
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร บุญส่ง)
...../...../.....

หมายเหตุ : 1. ผู้ทบทวน หมายถึง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ในแต่ละด้านของคณะ/วิทยาลัย

2. ผู้อนุมัติ หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ
3. แต่ละกิจกรรมการจัดการความรู้สามารถระบุกิจกรรมย่อยได้ตามความเหมาะสม
4. แบบ RMUTT-KM2 ให้แยกเป็นรายด้าน
 - กิจกรรมการจัดการความรู้ ควรคำนึงถึงเกณฑ์การประเมินความสำเร็จการจัดการความรู้ ตามที่หน่วยงานได้ประเมินตนเอง
 - ระยะเวลา ให้ระบุเป็น “ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด” ของกิจกรรมการจัดการความรู้ หรือ จุดเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรมการจัดการความรู้
 - ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้ระบุตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมการจัดการความรู้ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ
 - กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มบุคคลในส่วนราชการที่ต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้ ณ กิจกรรมนั้นเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่จำเป็น และนำไปใช้ปฏิบัติราชการได้ตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย
 - ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่ดำเนินการในแต่ละกิจกรรมการจัดการความรู้ให้บรรลุผลตามระยะเวลาและเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ณ กิจกรรมนั้น

RMUTT-KM3 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้						
องค์ความรู้ที่ต้องการ :(นำข้อมูลมาจากแบบ RMUTT-KM1)						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
1	กำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร 1.1 1.2					
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ 2.1 2.2					
3	การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งาน 3.1 3.2					
4	การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงาน 4.1 4.2					
5	การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้ 5.1 5.2					

ต้องรายงานผลการดำเนินงาน
ตามจำนวนรอบที่ระบุไว้
ในแบบ KM 2

RMUTT-KM3 ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้						
องค์ความรู้ที่ต้องการ :(นำข้อมูลมาจากแบบ RMUTT-KM1)						
องค์ความรู้ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ด้านการผลิตบัณฑิต <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ด้านอื่นๆ						
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
6	การจัดบันทึก “ชุมชนความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึก และเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 6.1 6.2					
ผู้รายงาน :				ผู้อนุมัติ :		
(.....)				(.....)		
...../...../.....			/...../.....		

- หมายเหตุ :**
1. ผู้รายงาน หมายถึง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ในแต่ละด้านของคณะ/วิทยาลัย
 2. ผู้อนุมัติ หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ
 3. ผลการดำเนินงานต้องสอดคล้องตามกิจกรรมย่อยในแบบ RMUTT-KM2