



## ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### งานการจัดการความรู้ภายในองค์กร

**การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)** หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็น ความรู้แบบนามธรรม และ**ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในคณะ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานตามพันธกิจขององค์กร
2. เพื่อให้องค์กรมีการสกัดองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 คณะฯ มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในองค์กร อย่างน้อยปีละการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 สร้างระบบการจัดการความรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		งานประกัน ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการการ จัดการความรู้	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานประกัน
2.		งานประกัน จัดทำแผนการ จัดการความรู้	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานประกัน
3.		นำเสนอ คณบดี เพื่อ พิจารณาแผนการจัดการ ความรู้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ งานประกัน
4.		งานประกันและผู้เกี่ยวข้อง ศึกษา ประเด็น และ ขอบเขตการจัดการความรู้	5 วัน	เจ้าหน้าที่ งานประกัน
5.		งานประกันฯ กำหนดกลุ่ม บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเตรียมดำเนินการ จัดการความรู้	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานประกัน
6.		ดำเนินการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม แผนที่กำหนด	1 วัน	บุคลากรตาม กลุ่มเป้าหมาย
7.		งานประกัน ดำเนินการ รวบรวมองค์ความรู้ แนว ปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการ จัดการความรู้	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานประกัน
8.				

9.	เสนอคณบดีเพื่อรับทราบ เห็นชอบ	งานประกัน นำองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี เสนอต่อคณบดี เพื่อรับทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน
10.	จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	งานประกัน ดำเนินการจัดเก็บองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งนำไปเผยแพร่ให้บุคลากรทุกภาคส่วนนำไปใช้ประโยชน์	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน
11.	ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	งานประกัน ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประกัน
	สิ้นสุด			

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี