



## กิจกรรมการจัดการความรู้

แผนที่ ๓ ด้านพัฒนางานด้านระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึด

หลักธรรมาภิบาล

ครั้งที่ 1 เรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ (KM)”

วันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2558 ณ อัลไพน์กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่

อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

ภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM)

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2558

## กิจกรรมการจัดการความรู้

แผนที่ ๓ ด้านพัฒนางานด้านระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล  
ครั้งที่ 1 เรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ (KM)”

วันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2558 ณ อัลไพน์กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่ อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

บรรยายพิเศษเรื่อง “สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ (KM)”

โดย อ.ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล และทีมงาน (ผศ.ดร.ปฏิภาณ สุทธิกุลบุตร, คุณคณาวุฒิ ทิพจร)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูง โดยแนวทางการจัดการความรู้ต้องให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing : KS) คือ ต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานจากแนวปฏิบัติที่ดี และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ

หลักสำคัญในการจัดการความรู้ คือ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคนเป็นความรู้ที่ชัดแจ้งให้มากที่สุด และบริหารจัดการให้คนที่มีความรู้ที่ฝังอยู่ สามารถถ่ายทอดออกมาให้คนอื่น ๆ ที่ต้องการความรู้นั้นด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบ เช่น เอกสารคู่มือ สื่อรูปแบบต่าง ๆ หรือการสอนงานแบบเป็นพี่เลี้ยง การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

ประเด็นที่ก่อให้เกิดการจัดการความรู้ ประกอบด้วย บุคคลเกษียณอายุ/ลาออก ปัญหาในการทำงาน บุคคลในองค์กรมีความรู้มากแต่ไม่ยอมแบ่งปันความรู้และไม่ได้ถูกนำมาใช้แลกเปลี่ยนเพื่อต่อยอดความรู้ใหม่ ๆ และนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

การดำเนินการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดเป้าหมาย (Desired state) พิจารณาจากยุทธศาสตร์ หรือปัญหาขององค์กร
- 2) วางแผนการจัดกิจกรรมโดยใช้กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสื่อสาร จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ การให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ การวัดผล การดำเนินการตามแผน ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้ และการยกย่อง ชมเชย และให้รางวัล
- 3) จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ประกอบด้วย การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่

### บุคคลสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้

- 1) ผู้บริหารสูงสุด (ผลักดันให้เกิดการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างจริงจัง)
- 2) ผู้กำหนดตัวผู้อำนวยการความสะดว และร่วมกำหนดเป้าหมายในระดับของผู้ปฏิบัติ
- 3) ผู้อำนวยการความสะดว โดยเป็นนักเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมกำหนดเป้าหมาย
- 4) ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด)
- 5) ผู้จับประเด็นและทำหน้าที่บันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ออกมาเป็นเอกสาร/คู่มือ/แนวปฏิบัติที่ดี

### ผลของการจัดการความรู้ ก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้

- 1) การแชร์คุณค่าร่วม
- 2) ไม่ยึดติดกรอบคิดเดิม
- 3) เรียนรู้กันทั้งทีม
- 4) การคิดอย่างเป็นระบบ
- 5) การใฝ่รู้

### สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แบ่งกลุ่มย่อย 3-5 คน เพื่อร่วมกำหนดประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดการจัดการความรู้ร่วมกันในระดับองค์กร ดังนี้

| ลำดับ | ประเด็นปัญหา  | แนวทาง   |
|-------|---|--|
| 1     | ขาดความร่วมมือของบุคลากรในการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม</li> <li>- จัดกิจกรรมศึกษาดูงานในองค์กรที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เช่น SCG</li> </ul>   |
| 2     | การขอใช้ห้องประชุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอใช้ห้องกะทันหัน</li> <li>- ข้อมูลในการขอใช้อุปกรณ์ไม่ชัดเจน</li> <li>- ห้องประชุมได้จัดโต๊ะ เก้าอี้</li> <li>- ใช้ห้องพร้อมกัน ทำให้อุปกรณ์เสตฯ ไม่เพียงพอ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งแบบขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า 3-5 วัน</li> <li>- กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องและอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการจัดหาและติดตั้งให้ทัน พร้อมใช้งาน และจะได้แจ้งแม่บ้านเข้าจัดโต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาด</li> <li>-</li> </ul> |

| ลำดับ | ประเด็นปัญหา   | แนวทาง  |
|-------|--|---|
| 3     | <p>อาจารย์เข้าประชุมน้อย และมาล่าช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งประชุมล่าช้า</li> <li>- อาจารย์ติดภารกิจอื่น เช่น การสอน</li> <li>- อาจารย์ให้ความสำคัญต่อการประชุมน้อย เช่น นำเป็อ</li> <li>- อาจารย์ไม่ให้ความสำคัญต่อองค์กร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบในการนัดหมายการประชุมที่รวดเร็ว (SMS, โทรศัพท์, ส่งหนังสือล่วงหน้า 1 อาทิตย์)</li> <li>- มีปฏิทินกำหนดการประชุมล่วงหน้า</li> <li>- ก่อนนัดหมายการประชุมให้ตรวจสอบตารางงานทุกท่านให้ว่างตรงกัน</li> <li>- ติดตามผู้เข้าร่วมประชุม (SMS, โทรศัพท์, ส่งหนังสือล่วงหน้า 1 อาทิตย์) ก่อนวันประชุม</li> <li>- เพิ่มเบี้ยประชุม และปรับปรุงคุณภาพของอาหารว่างในการประชุม</li> </ul> |
| 4     | <p>นักศึกษาไม่มีความอดทนในการทำงาน (ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของนักศึกษา) <u>จากผู้ใช้บัณฑิต</u></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้มีความรับผิดชอบ (สอดแทรกในแต่ละรายวิชา)</li> <li>- การมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม</li> <li>- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม (ตามระยะที่กำหนด) พร้อมสรุปรายงานส่งหรือมีการสอบถามพูดคุยซักถามในความเข้าใจของนักศึกษา เพื่อจะทราบว่านักศึกษาได้ปฏิบัติจริง</li> </ul>  |
| 5     | <p>การจัดกิจกรรมของคณะฯ เมื่อสรุป/จบการจัดกิจกรรม หลังจากนั้นไม่มีผู้รับผิดชอบ ในการนำไปปฏิบัติ โดยจะให้ผู้บริหารเป็นผู้ดำเนินการ</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการให้เด็กมาเรียนให้ตรงเวลา จะมีวิธีการ เช็คชื่อ/ล็อกห้อง/ มีแบบทดสอบก่อนเรียน</li> <li>- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ KM</li> </ul>  |

**ข้อเสนอแนะ**

ควรมีการจัดกิจกรรม Coffee hours เพื่อคุยประเด็น/ปัญหา ต่าง ๆ และหาวิธีการ/แนวทาง ร่วมกันใหม่

จากประเด็นปัญหาและแนวทางต่าง ๆ ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้กำหนดขึ้น ผู้รับผิดชอบกิจกรรม จะดำเนินการสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของคณะฯ เพื่อนำไปวางแผนและต่อยอดการดำเนินงานจัดการความรู้ของคณะฯ ให้เกิดเป็นรูปธรรม ต่อไป

**กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ในสำนักงานคณบดี**  
**ดำเนินการโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี**

ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในครั้งนี้ ได้นำเอากรณีศึกษาการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำมาศึกษา โดยได้จัดทำ Flow chart กรณีศึกษา จำนวน ๒ กรณี ดังนี้

1. กรณีศึกษาหัวเรื่อง “ความรับผิดชอบในตัวตน” โดยพิจารณาจากงานแต่ละงาน ในสำนักงานคณบดี ที่ดำเนินการแล้วบรรลุตามแผนที่วางไว้ ซึ่งมีหลายงานที่สามารถดำเนินการแล้วบรรลุผล แต่ที่นำเสนอในครั้งนี้ คือ

**การดำเนินงานด้านหลักสูตร** โดย นางสาวสุทธิพร พังเย็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นการนำเสนอ Flow chart (การติดตามข้อมูล/เอกสาร/แบบ มคอ.3, มคอ.5) ของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

การดำเนินงานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สามารถติดตามเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวกกว่าระดับปริญญาตรี เนื่องจากมีรายวิชาที่เปิดสอนและมีจำนวนนักศึกษาน้อย ทำให้ง่ายต่อการดำเนินการติดตามเอกสารต่าง ๆ โดยการดำเนินงานมีดังนี้

- 1) **สรุปรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ** เป็นตารางโดยระบุ รหัสวิชา ชื่อวิชา ช่องตารางกำหนดให้ส่งแบบ มคอ.3 และ มคอ. 5 และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- 2) **“ร่าง” แบบ มคอ.3 , มคอ. 5** ดำเนินการ “ร่าง” ข้อมูลบางส่วนที่สามารถกรอกได้ (รหัสวิชา ชื่อวิชา อาจารย์ผู้สอน คำอธิบายรายวิชา จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ฯลฯ) และพิมพ์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 3) **จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา** จัดทำแบบ มคอ.3 และ มคอ. 5 ตามเอกสารที่ได้ “ร่าง” ไว้ และระบุระยะเวลาในการส่งข้อมูล ตามระยะเวลาที่ สกอ.กำหนด
- 4) **ติดตามเอกสาร** โดยการเช็คข้อมูลการส่งเอกสารในตารางที่จัดทำไว้ หากรายวิชาไหนที่ยังไม่ส่ง จะดำเนินการติดตามทวงถามโดยปากเปล่า หากยังไม่ได้รับ จะดำเนินการจัดทำหนังสือติดตาม โดยประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ เป็นผู้ลงนาม และกำหนดให้ส่งในทันที
- 5) **ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร** แจ้งให้ที่ประชุมทราบผลการจัดทำแบบ มคอ.3 และ มคอ. 5 ว่าได้ครบทุกรายวิชาตามเวลาที่กำหนด

- 6) **แจ้งที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ** โดยจัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบผลการดำเนินงานของหลักสูตร
- 7) **ส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัย** จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารแบบ มคอ.3 และ มคอ.5 ให้กลุ่มภารกิจพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

### ประเด็นองค์ความรู้ที่ได้

1. ขอให้ทุกหลักสูตรฯ ดำเนินการติดตามเอกสาร มคอ. 3-5 ให้ครบ โดยอาจต้องมีมาตรการในการดำเนินการให้ชัดเจน
2. นักศึกษาที่ได้รับทุนของคณะฯ สามารถช่วยกรอกข้อมูลเบื้องต้นได้
3. สำหรับแบบฟอร์มใหม่ของ มคอ.3-5 ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งแบบฟอร์มใหม่ให้กับอาจารย์ด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดทำ และเสนอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลจากแบบฟอร์มเก่า มาใส่ในแบบฟอร์มใหม่ และส่งให้กับอาจารย์เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลต่อไป
4. เจ้าหน้าที่ควรจัดทำตารางการเปิดสอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และเช็คข้อมูลการส่งเอกสารของอาจารย์ โดยกำหนดวันส่งเอกสารให้ชัดเจน หากยังไม่ได้รับตามที่กำหนดให้ดำเนินการแจ้งอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ เพื่อติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อไป

## 2. อภิปราย Flow chart “การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่”

- 1) งานบริการการศึกษา ดำเนินการจัดทำ (ย.002) ส่งให้กับงานนโยบาย แผนฯ เพื่อบรรจุโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ไว้ในแผนของคณะฯ
- 2) งานบริการการศึกษา ดำเนินการติดต่อวิทยากรเบื้องต้น และร่างกำหนดการที่จะจัดกิจกรรม
- 3) ขออนุมัติกิจกรรมโดยส่งให้งานแผนฯ และงานคลังตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วหากมีการแก้ไข จะส่งกลับให้งานบริการการศึกษาแก้ไข และดำเนินการขออนุมัติ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเสร็จสิ้นขั้นตอนแล้ว งานบริการการศึกษา จำสำเนาเอกสารให้กับงานคลัง งานพัสดุ เพื่อทำเรื่องตั้งเบิก และส่งฉบับจริงให้กับงานแผนฯ และนำรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับงานสารบรรณ และงานประชาสัมพันธ์ต่อไป
- 4) งานสารบรรณ จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ และดำเนินการส่งไปให้วิทยากร ภายใน ๑ สัปดาห์ หากยังไม่ได้แบบตอบรับกลับ จะดำเนินการติดตาม และแจ้งงานบริการการศึกษา เพื่อติดตามต่อไป และ

ดำเนินการทำหน้าที่สื่อขอเวลาเรียนของนักศึกษา และทำหน้าที่สื่อเชิญอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม

- 5) งานประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายใน 2 วัน ณ วันที่ได้รับรายละเอียดการจัดกิจกรรม โดยจะลงวันที่ที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไว้ด้วย
- 6) งานบริการการศึกษา ดำเนินการส่งใบจองห้องประชุมที่งานสารบรรณ /อุปกรณ์ โสตะ ที่คุณธนกร เคหา และการขอใช้รถที่งานพัสดุ ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ
- 7) การดำเนินกิจกรรม งานบริการการศึกษา จะดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแบ่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เช่น ลงทะเบียน พิธีกร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน
- 8) งานบริการการศึกษา ต้องดำเนินการเคลียร์บิลที่งานคลังและงานพัสดุ ภายใน 7-15 วัน ภายหลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ (ตามระเบียบ)
- 9) งานบริการการศึกษา ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จภายใน 15 วัน ให้กับงานแผนฯ เพื่อดำเนินการรายงานรอบ 6 เดือนต่อไป

### ปัญหา

โครงการที่มีปัญหาจะเป็นโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอน (พานักศึกษาไปดูงานต่างจังหวัด รายวิชาที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาให้ความรู้ การจัดกิจกรรมให้นักศึกษา เป็นต้น) เนื่องจากผู้จัดกิจกรรมได้แจ้งระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาและแผนที่กำหนดไว้

### ประเด็นองค์ความรู้ที่ได้

1. แนะนำให้มีการทำ Flow chart งานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบขั้นตอน และขอให้ดำเนินการจัดทำ Flow chart ทุกงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจตรงกัน
2. การขออนุมัติกิจกรรมบางกิจกรรมที่มีผู้รับผิดชอบ 1 คน และระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้การดำเนินการยืมเงินยังคงค้างอยู่ จึงขอให้การจัดกิจกรรมอาจมีผู้รับผิดชอบหลายคนก็ได้
3. กิจกรรมทัศนศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2558 ได้รับจัดสรรน้อย ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน อาจต้องใช้งบ บกส. ของอาจารย์ร่วมด้วย
4. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ขอให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแจ้งให้กับงานประชาสัมพันธ์ก่อนล่วงหน้าที่จะจัดกิจกรรมประมาณ 2 -3 สัปดาห์ โดยจะดำเนินการประชาสัมพันธ์และลงวันที่ในการประชาสัมพันธ์ไว้ด้วย
5. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ ขอให้เจ้าของเรื่องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนล่วงหน้าประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และผ่านการเสนอขึ้นตามขั้นตอน



### 3. อภิปราย Flow chart “การขออนุมัติเดินทางไปราชการ”

- 1) เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนาที่งานสารบรรณ และงานสารบรรณจะทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งให้งานการเงิน
- 2) งานการเงินจะดำเนินการขออนุมัติตั้งเบิก/ยืมเงินให้ หากมีแก้ไขจะส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและส่งให้กับการเงินเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงิน เมื่อดำเนินการแล้วจะเสนอให้เจ้าของเรื่องลงนามในเอกสารยืมเงิน โดยการเงินจะออกเช็คให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป
- 3) ให้เจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเดินทางให้กับการเงินภายใน 15 วัน หลังจากเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- 4) การเงินตรวจสอบเอกสาร และเคลียร์ค่าใช้จ่าย หากมีการคืนเงิน จะแจ้งเจ้าของเรื่องให้ติดต่อกับคืนเงินอีกครั้ง

#### หมายเหตุ

\*การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ ให้ทำหนังสือล่วงหน้าประมาณ 10 วันทำการ และต่างประเทศ ประมาณ 3 สัปดาห์ ก่อนเดินทาง และสำหรับการซื้อตั๋วเดินทาง จะไม่สามารถซื้อล่วงหน้าก่อนดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติได้

\*\* กรณีที่ขออนุมัติพานักศึกษาไปดูงานในจังหวัดหรือต่างจังหวัด ต้องทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 2-3 สัปดาห์ ก่อนเดินทาง

#### ปัญหา

1. การขออนุมัติเดินทางกระชั้นชิด ทำให้การยืมเงินล่าช้า
2. ผู้เดินทางไม่เขียนรายงานเดินทาง และให้เจ้าหน้าที่ทำให้
3. เจ้าของเรื่องดำเนินการซื้อตั๋วเดินทางก่อนล่วงหน้าโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ

#### ข้อเสนอแนะ

1. ดำเนินการติดตามทางเอกสาร สำหรับผู้ที่เขียนรายงานเดินทางไม่เป็น สามารถเข้ามาปรึกษาการเงินได้

#### ข้อเสนอแนะเรื่องอื่น ๆ

- วิชาสัมมนา ปี 1-2 มีอาจารย์ที่ปรึกษารวม แต่พอแยกมาปี 3 ขอให้แยกอาจารย์ที่ปรึกษาตามสาขาได้หรือไม่

  1. เพื่อให้อาจารย์ที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ให้คำปรึกษากับนักศึกษาได้ตรงสาขามากที่สุด

2. เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาเดิม ส่งข้อมูลนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ เพื่อให้  
 อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่รับทราบข้อมูล/พฤติกรรมของนักศึกษา  
 สามารถทำได้ ทั้งนี้จะนำเสนอให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาสัตว  
 ศาสตร์ เพื่อพิจารณาต่อไป

**สรุปการนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติ**

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานของคณะฯ เพื่อ  
 ดำเนินการจัดทำ Flow chart ของแต่ละงาน โดยระบุคำอธิบายแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ตัวอย่าง  
 เอกสารประกอบ และระยะเวลาที่ชัดเจน เมื่อได้รับเอกสารแล้ว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการจัดทำ  
 เป็นคู่มือและจะเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ระบบ e-manage และหนังสือเวียนต่อไป



(นางรจนา อุดมรักษ์)

ผู้รายงานกิจกรรม

..... ๒๗ / ๗๓ / ๒๕๕๘ .....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภากร ธาราฉาย)

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)

..... ๒ / ๒๖ / ๕๘ .....

ภาพประกอบกิจกรรม



## ภาคผนวก




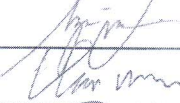



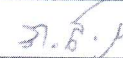
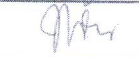




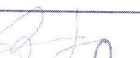












รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ หัวข้อ การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ (KM)

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ 1 พฤษภาคม 2558

ณ อัลไพน์กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่ อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

\*\*\*\*\*






| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                   | ลายเซ็น   |
|-------|-----------------------------|---|
| 1     | รศ.ดร.ญาณิน โสภาสพัฒน์กิจ   |    |
| 2     | ผศ. ดร. ประภากร ธาราฉาย     |    |
| 3     | อ. ดร. จำรูญ มณีวรรณ        |    |
| 4     | น.สพ. ภาณุพงศ์ มหาพรหม      |    |
| 5     | ผศ. ดร. บัญชา พงศ์พิศาลธรรม |    |
| 6     | ผศ. ดร. วิวัฒน์ พัฒนาวงค์   |    |
| 7     | สพ.ญ.ดร. กฤตา ชูเกียรติศิริ |    |
| 8     | อ. ดร. จุฬากร ปานะถึก       |   |
| 9     | อ. ภาคภูมิ เสาวภาคย์        |  |
| 10    | ผศ. ดร. ทองเลี่ยน บัวจุม    |  |
| 11    | อ. สุรรัตน์ ถือแก้ว         |  |
| 12    | นายเผ่าพงษ์ ปูระณะพงษ์      |  |
| 13    | นางแสงจันทร์ ศรีวังพล       |  |
| 14    | นายครรชิต ชมภูพันธ์         |  |
| 15    | นายกิตติพงษ์ ทิพยะ          |  |
| 16    | นายอภิชาติ หมั่นวิชา        |  |
| 17    | นายธนกร เดหา                |  |
| 18    | นายภาณุวัต ศิริ             |  |
| 19    | นายโยธิน นันตา              |  |
| 20    | นายเจษฎาพงษ์ ชัยเรืองวุฒิ   |  |
| 21    | นางรจนา ชุตมรักษ์           |  |
| 22    | นางดาริน ชมภูพันธ์          |  |
| 23    | นางสาวศิวริน จักรอิศราพงศ์  |  |
| 24    | นางสาวศิริภรณ์ ตีอุโมงค์    |  |

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ หัวข้อ การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ (KM)

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ 1 พฤษภาคม 2558

ณ อัสไพน์กอล์ฟ รีสอร์ท เชียงใหม่ อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

\*\*\*\*\*

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                   | ลายเซ็น  |
|-------|-----------------------------|--|
| 25    | นางสาวปริญานุช หน่อท้าว     |  |
| 26    | นางสาวอรทัย ปรีชา           |  |
| 27    | นางสาวพัชรกิต วิชระปรีชา    | พัชรกิต วิชระปรีชา   |
| 28    | นางอัมพร คำพองเครือ         | อัมพร คำพองเครือ   |
| 29    | นางสาวจิราพรธรรม จิตรระวงศ์ |  |
| 30    | นางสาวสุทธิพร พังเย็น       |  |
| 31    | นางสาวชณุตี แสบงบาล         |  |
| 32    |                             |  |
| 33    |                             |  |
| 34    |                             |  |
| 35    |                             |  |
| 36    |                             |  |
| 37    |                             |  |
| 38    |                             |  |
| 39    |                             |  |
| 40    |                             |  |
| 41    |                             |  |
| 42    |                             |  |
| 43    |                             |  |
| 44    |                             |  |
| 45    |                             |  |
| 46    |                             |  |
| 47    |                             |  |
| 48    |                             |  |



**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
Maejo University

Faculty of Education  
Department of Educational Management and Technology



การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

**ดร.ทิพย์สุตา ตั้งตระกูล**

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่วัดความสำเร็จทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

ลำดับการนำเสนอ


- การจัดการความรู้ (KM)
- องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)
- การนำไปปรับใช้ในองค์กร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University [www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)



"มหาวิทยาลัยชั้นนำคือมีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

*Knowledge  
is  
Power*



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Maejo University

www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยชั้นนำคือมีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**ความรู้คือ อะไร?**

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมกันมาจากการศึกษาเล่าเรียน ค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ ทั้งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ

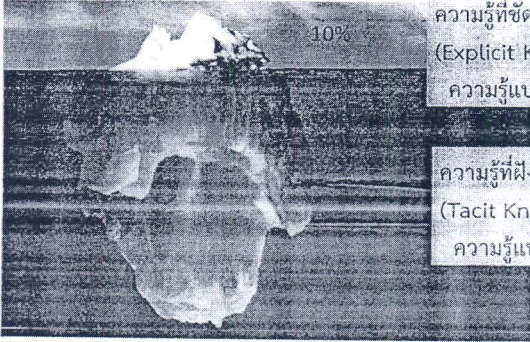
(ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Maejo University

www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### ประเภทของความรู้



10%

ความรู้ที่ชัดเจน  
(Explicit Knowledge)  
ความรู้แบบรูปธรรม

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน  
(Tacit Knowledge)  
ความรู้แบบนามธรรม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Maejo University  
www.mju.ac.th

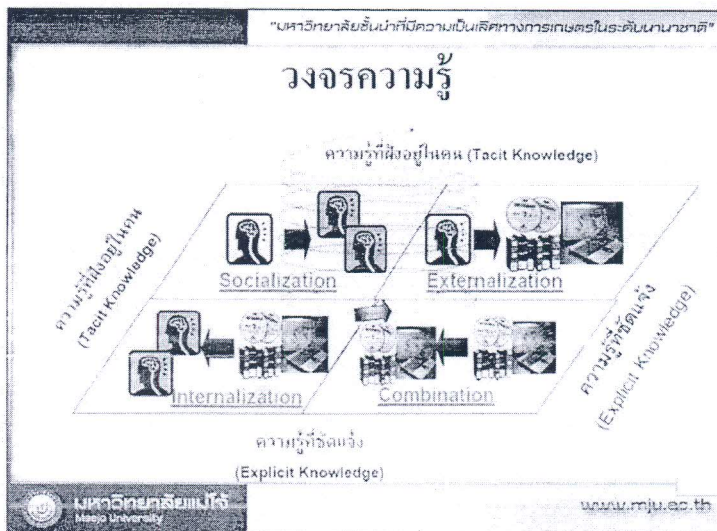
"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### รูปแบบของความรู้

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Know What</b></p> <p>Document (เอกสาร)</p> <p>Rule (กฎ ระเบียบ)</p> <p>Practice (วิธีปฏิบัติงาน)</p> <p>System (ระบบ)</p> | <p>ความรู้ที่ชัดเจน<br/>(Explicit Knowledge)<br/>ความรู้แบบรูปธรรม</p>      |
| <p>Skill (ทักษะ)</p> <p>Experience (ประสบการณ์)</p> <p>Mind of individual (ความคิด)</p> <p>Talent (พรสวรรค์)</p>                | <p>ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน<br/>(Tacit Knowledge)<br/>ความรู้แบบนามธรรม</p> |

**Know How**

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Maejo University  
www.mju.ac.th



"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่นำความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### การจัดการความรู้ (KNOWLEDGE MANAGEMENT : KM)

หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในแข่งขันสูงสุด

ที่มา: คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษาฉบับปีการศึกษา 2557


Logo: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Maejo University)

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่ให้ความสำคัญกับทิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### ทำไมต้องมีการจัดการความรู้

ประเด็นปัญหาชวนคิดในองค์กร

1. เมื่อมีบุคคลเกษียณอายุหรือลาออก มักมีผลกระทบกับงาน
2. เวลามีปัญหาในการทำงาน ไม่ทราบว่าจะไปตามผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นได้ที่ไหน
3. มีผู้ทรงความรู้มาก แต่คนในองค์กรไม่สนใจในการเพิ่มและแบ่งปันความรู้
4. องค์กรความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ไม่ได้ถูกนำมาใช้แลกเปลี่ยน ต่อยอดความรู้ใหม่ แต่เป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับคนที่ทำมาแล้ว
5. องค์กรมีการสร้าง / แลกเปลี่ยน/ ประยุกต์ใช้ความรู้แบบไม่เป็นระบบ
6. การตัดสินใจมักกระทำโดยไม่ได้ใช้ความรู้ที่ดีที่สุดที่มีอยู่ในองค์กร
7. ใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการซึ่งส่วนใหญ่หาไม่ค่อยพบ หรือถ้าพบข้อมูลไม่ทันสมัย ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามที่ต้องการ
8. มีข้อมูล/ สารสนเทศท่วมหัว แต่ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง



**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
 Maejo University

[www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)

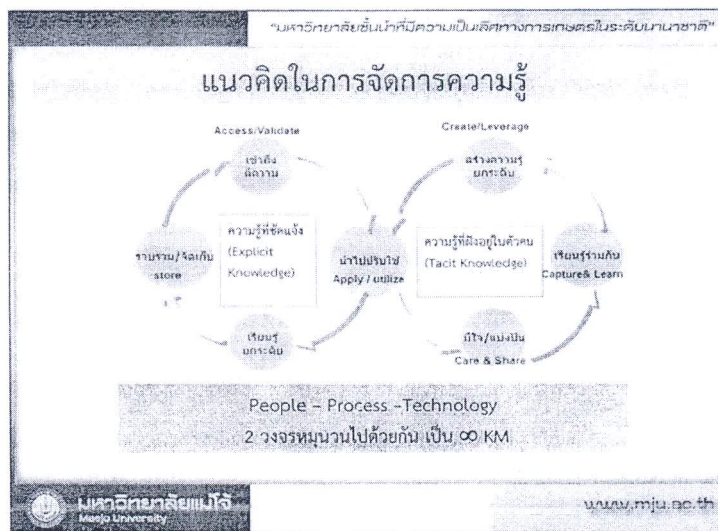
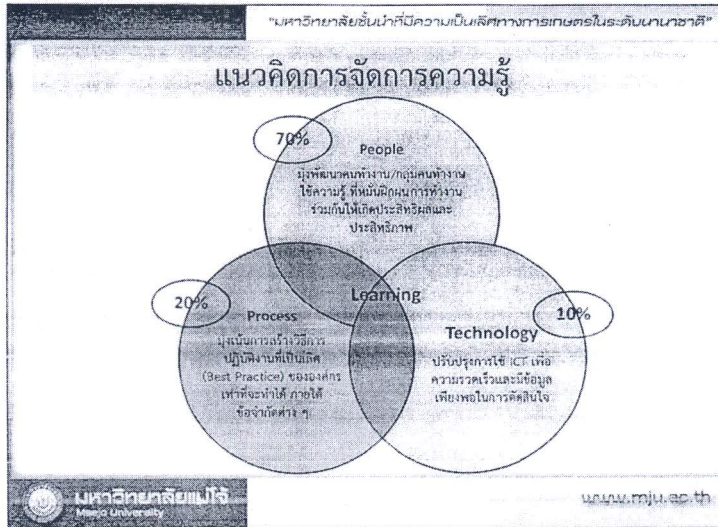
"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่ให้ความสำคัญกับทิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### หลักสำคัญในการจัดการความรู้

1. ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge ให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความรู้ - คนได้เรียนรู้- เกิดการพัฒนา และประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. บริหารจัดการให้คนที่มี Tacit Knowledge ถ่ายทอดออกมาให้คนอื่น ๆ ที่ต้องการความรู้นั้น ด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบ เช่น เอกสารคู่มือ/ สื่อรูปแบบต่าง ๆ หรือการสอนงานแบบเป็นพี่เลี้ยง/ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น


**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
 Maejo University

[www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)




"มหาวิทยาลัยชั้นนำก็มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### แนวทางการจัดการความรู้

ใช้วิธีการง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยขยายไปใช้วิธีการที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น สิ่งสำคัญคือต้องให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing: KS)


1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานจากแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) คือ ผลงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง ประสิทธิภาพสูง หรือคุณภาพสูง
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP)


**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
 Maejo University
 www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยชั้นนำก็มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### การดำเนินการจัดการความรู้

1. กำหนดเป้าหมาย (Desired state) การจัดการความรู้ให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ หรือปัญหาขององค์กร
2. วางแผนการจัดกิจกรรมโดยใช้โดยใช้กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)
3. จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)


**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
 Maejo University
 www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - ทำให้คนในองค์กรอยากเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้


การสื่อสาร - ทำให้ทุกคนเข้าใจว่า ทำอะไร เพื่ออะไร ทำเมื่อไหร่ ทำอย่างไร

กระบวนการและเครื่องมือ - จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

การให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ - ให้กับคนในองค์กรในรูปแบบและสื่อต่าง ๆ ในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

การวัดผล การดำเนินการตามแผน ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้ - ต้องมีวิธีการวัด ประเมินผลเพื่อการปรับปรุง พัฒนาและเทียบเคียง

การยกย่อง ชมเชย และให้รางวัล - เพื่อเป็นแรงจูงใจให้คนในองค์กรสนใจเพื่อใช้กระบวนการ KM มาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร



**มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**  
 Maejo University

[www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)

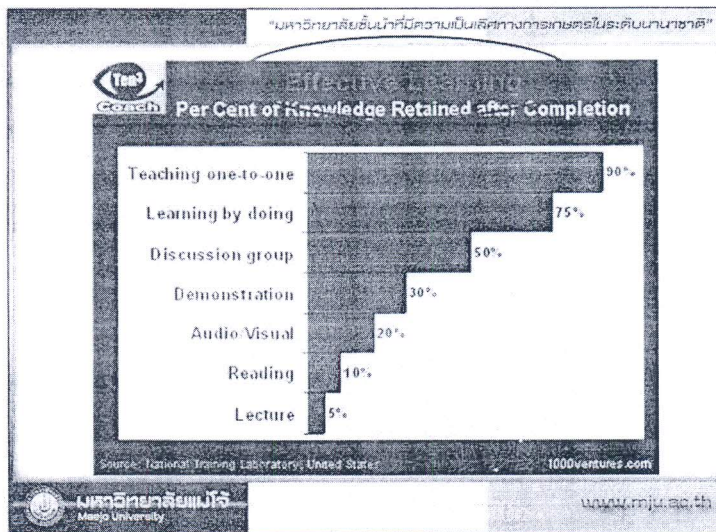
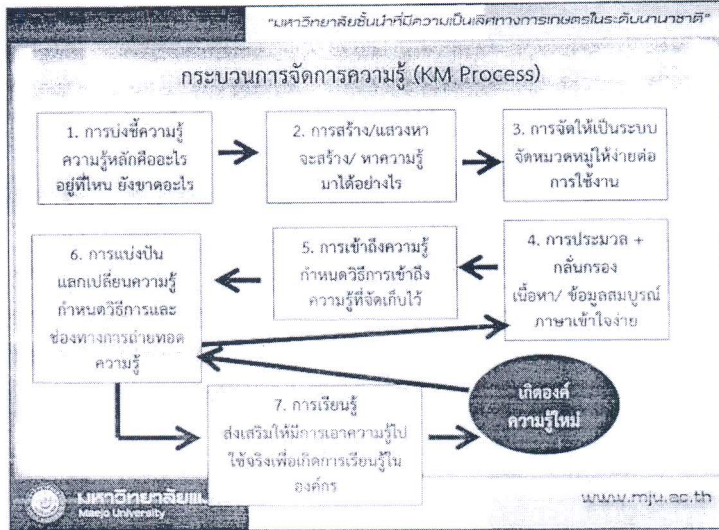
"มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

1. การบ่งชี้ความรู้
2. การสร้างและแสวงหาความรู้
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
5. การเข้าถึงความรู้
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
7. การเรียนรู้


**มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**  
 Maejo University

[www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)






"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**บุคคลสำคัญในการดำเนินงานจัดการความรู้**

**ผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer: CEO)** – เป็นผู้ผลักดันให้เกิดการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างจริงจัง และกำหนดตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ "คุณเอื้อ"

**คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer: CEO)** – กำหนดตัวคุณอำนวย และร่วมกันกำหนดเป้าหมายในระดับของผู้ปฏิบัติ (คุณกิจ) เชื่อมโยงเป้าหมายเข้ากับยุทธศาสตร์พันธกิจขององค์กร จัดวัฒนธรรมการเรียนรู้แนวราบ และการบริหารงานแบบเอื้ออำนาจ ร่วมแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อให้คุณกิจ เห็นคุณค่า ติดตามให้คำแนะนำแสดงความชื่นชม ยกย่องในความสำเร็จ


**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
 Maejo University

[www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)


"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**บุคคลสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้**

**คุณอำนวย (Knowledge Facilitator: KF)** – เป็นผู้คอยอำนวยความสะดวก ช่วยจุดประกายความคิด และเป็นนักเชื่อมโยงระหว่างผู้ปฏิบัติ (คุณกิจ) กับคุณเอื้อ จัดให้มีเวทีและพื้นที่สำหรับการแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และระบบการจัดเก็บความรู้ เช่น ใช้ระบบ IT ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้และการเรียนรู้ระหว่างองค์กร

**คุณกิจ (Knowledge Practitioner: KP)** – เป็นผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม KM ประมาณร้อยละ 90-95 ของทั้งหมด เป็นผู้ที่มีความรู้ และเป็นผู้ที่ต้องมาแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ร่วมกัน

**คุณลิขิต** – เป็นผู้จับประเด็นและทำหน้าที่บันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ออกมาเป็นเอกสาร/คู่มือ/แนวปฏิบัติที่ดี



**มหาวิทยาลัยแม่โจ้**  
 Maejo University

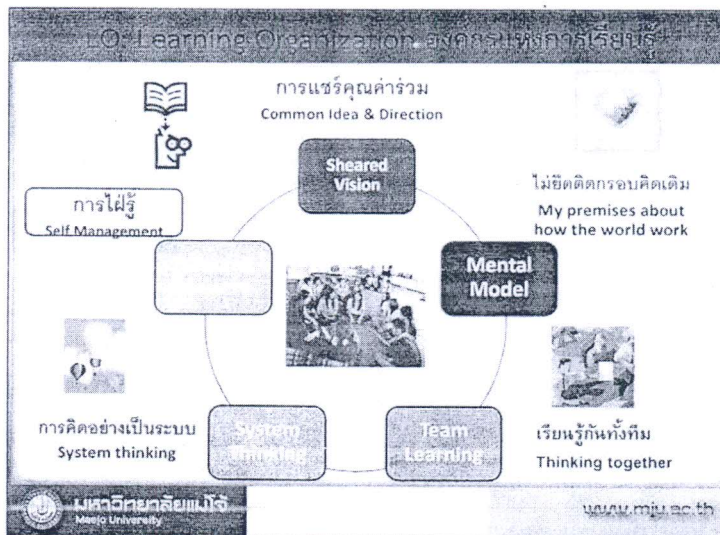
[www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)

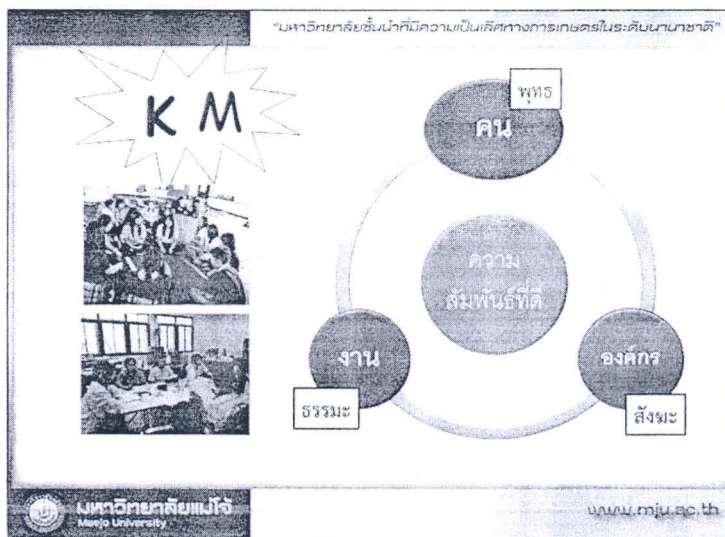
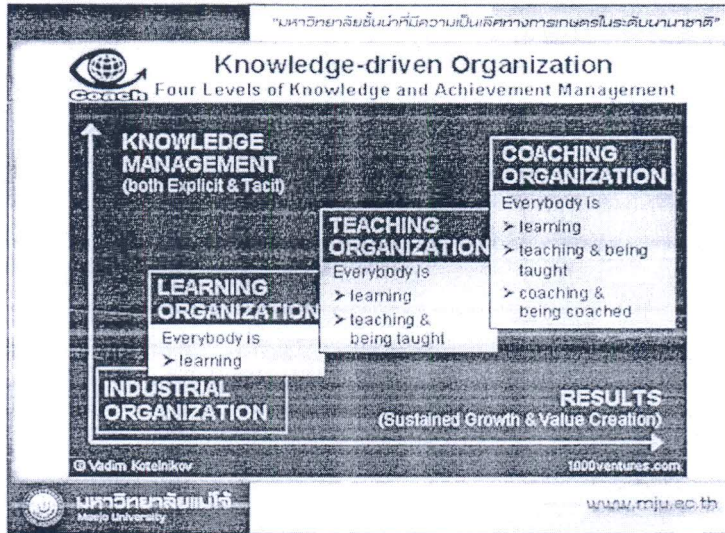
"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### ผลของกรจัดการความรู้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน – ตีขึ้น หรือได้นวัตกรรมใหม่
2. บุคลากร – เกิดการเรียนรู้ มีการพัฒนาตนเอง เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้ มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นหมู่คณะ เกิดความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน (สังขะ)
3. องค์ความรู้ขององค์กร – มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นคลังความรู้ที่สั่งสม และพร้อมใช้งาน
4. องค์กร – มีสภาพเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพ สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้

 มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Maejo University
www.mju.ac.th





"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

เปิดตัว KM. ค้นหาปัญหา มหาวิทยาลัยแม่โจ้" 2549

ศูนย์วิทยสนเทศ KM ลีญาจร 2551

Blog 2553 - 2557

Blog KM Fair

KM การพัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร

จัดปัญหา

**กระบวนการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

2550

2552

การถอดบทเรียน

การจัดทำหลักสูตร บูรณาการเชิงลึก

ศูนย์วิทยสนเทศ KM ลีญาจร

KM การพัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**KM**

ดึงดูดความรู้

การถอดบทเรียน

KM blog (www.km.mju.ac.th)

ชุมชนนักปฏิบัติ "COP"

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 เรื่อง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University


www.mju.ac.th

| "มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ" |  |
|--|--|
| ชื่อกลุ่มงาน (CoP)   | หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  |
| 1. บริหารงานทั่วไป   | ทักษะการบริหารจัดการองค์กร (เทคนิคการประสานงาน)  |
| 2. คลังและฟีดดู (รวมตรงส่งภายใน)                               | การติดตามประเมินผลด้วยคำชี้แจงในการฝึกอบรม   |
| 3. กลุ่มห้องสมุด   | นิทรรศการส่งเสริมความรู้ ASEAN สัญจร   |
| 4. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ                            | การบริหารห้องประชุมสัมมนา ที่เป็นลักษณะ One Stop Service   |
| 5. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ                                   | การนำเทคโนโลยี Web Service มาประยุกต์ใช้ในการบริหารสารสนเทศ  |
| 6. กลุ่มงานช่วยวิชาการ   | สุขภาพดี ด้วยเกษตรอินทรีย์ที่ยั่งยืน   |
| 7. กลุ่มงานวิชาการ   | Show And Share ครั้งที่ 2 "ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี"                                  |
| 8. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่                                      | วิจัยและการวิจัยวิจัย  |
| 9. กลุ่มงานบริการการศึกษา (รวมวิเทศสัมพันธ์)                   | กลุ่มปริญญานิเทศศาสตร์ E-manage กับการประกันคุณภาพ   |
|  | กลุ่มพัฒนามัคคิชากร นักวิชาการศึกษากับการบูรณาการกิจกรรมนักศึกษาสู่ชุมชน                             |
|  | กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ KM to The ASEAN Community   |
|  | กลุ่มบัณฑิตศึกษา ระบบงานของบัณฑิตวิทยาลัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา |


"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

**ระดับหน่วยงาน (32 หน่วยงาน)**


| พัฒนาด้านงานวิจัย | พัฒนากระบวนการเรียนการสอน | การพัฒนาสมรรถนะ/ระบบงาน | รวม        |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|------------|
| 18 โครงการ        | 18 โครงการ                | 46 โครงการ              | 82 โครงการ |



คู่มือ องค์ความรู้ และระบบงาน



คู่มือ



คู่มือ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Maejo University

www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีคุณเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

### มหกรรมการจัดการความรู้ (KM Fair 2013)

การประกวดผลงานKM

ระดับบุคคล  
ระดับกลุ่มงาน  
ระดับหน่วยงาน



การจัดนิทรรศการผลงานเด่น

ระดับบุคคล  
ระดับกลุ่มงาน  
ระดับหน่วยงาน

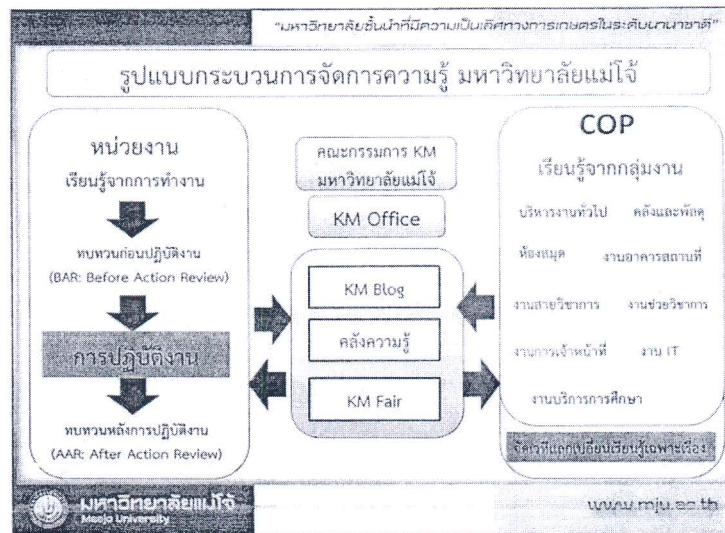






มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Mejo University

www.mju.ac.th



"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

เรียนรู้จากทุกทำแล้วแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผ่านระบบบริหารจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University  
**KM Blog**  
http://www.km.mju.ac.th

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University www.mju.ac.th

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

Q&A

**tipsuda@mju.ac.th**

081 960 3052

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University www.mju.ac.th