**บันทึกข้อความ**

**ด่วนมาก**

**ส่วนราชการ** สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๒๓๗

**ที่** ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/๖๔๘๘ **วันที่** ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

**เรื่อง** ขอเชิญประชุม

**เรียน** คณะกรรมการฝ่ายตัดสินรอบคัดเลือกระดับบุคคล กลุ่มงาน หน่วยงาน ด้านการจัดการความรู้ดีเด่น กิจกรรม KM FAIR ๒๐๑๒ "วิถีคน วิถีงาน"

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๒๙๒/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรม KM FAIR ๒๐๑๒ "วิถีคน วิถีงาน" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ที่จะจัดขึ้นในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕ ณ ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฝ่ายตัดสินรอบคัดเลือกระดับบุคคล กลุ่มงาน หน่วยงาน ด้านการจัดการความรู้ดีเด่น นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การคัดเลือกบุคคล กลุ่มงาน หน่วยงานที่มีผลงานเด่นด้านการจัดการความรู้ในรอบคัดเลือก เป็นไปด้วยความ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อคัดเลือกบุคคล กลุ่มงาน หน่วยงาน ด้านการจัดการความรู้ **ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม๓๐๑ ชั้น๓ สำนักงานอธิการบดี** ทั้งนี้ ได้แนบหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)
ผู้ช่วยอธิการบดี
ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

**ใบสมัครเข้าร่วมการคัดเลือกบุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่มีผลงานเด่นด้านการจัดการความรู้**
**โครงการ KM FAIR ๒๐๑๒ "วิถีคน วิถีงาน" ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕**
**ณ ห้องข้าวหอมมะลิ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา**

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล) .....หน่วยงาน .....
ตำแหน่งงาน..... E-Mail : .....
เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ส่งบุคคล/ผลงานเด่นด้านการจัดการความรู้เพื่อเข้าร่วมประกวด ภายในงาน FAIR ๒๐๑๒ "วิถีคน วิถีงาน"

☐ ประเภทบุคคล ขอเสนอ(ชื่อ-สกุล) .....
☐ ประเภทกลุ่มงาน .....
☐ ประเภทหน่วยงาน .....

โดยส่งผลงานเด่นใน
☐ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม
☐ การผลิตบัณฑิต
☐ การพัฒนาสมรรถนะ การบริหารจัดการ

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่มีผลงานเด่น ดังนี้
☐ ข้อมูลผลงานเด่นในรูปแบบไฟล์ Word
☐ ข้อมูลผลงานเด่นรูปแบบเอกสาร
☐ รูปภาพประกอบ
☐ อื่นๆ(ถ้ามี) .....

ลงชื่อ.....
( )

**หมายเหตุ**
ส่งเอกสารผลงาน และภาพประกอบ ฯลฯ มายังงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ ๓๒๓๗ หรือ บันทึกเป็นไฟล์เอกสารWord ส่งมาทาง E-Document *ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕*

**หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคล กลุ่มงาน หน่วยงาน ที่มีผลงานเด่นในด้านการจัดการความรู้ ในโครงการ KM FAIR ๒๐๑๒ "วิถีคน วิถีงาน" ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕ ณ ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**๑. ประเภทการคัดเลือกผลงานเด่นด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งสิ้น ๓ ประเภท ดังนี้**

ประเภทที่๑ ระดับบุคคล (บุคคลภายในกลุ่มงานชุมชนปฏิบัติ ๑๒ กลุ่มงาน)

ประเภทที่๒ ระดับกลุ่มงาน (กลุ่มชุมชนปฏิบัติ ๑๒ กลุ่มงาน)

ประเภทที่๓ ระดับหน่วยงาน (คณะฯ สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

**๒. คุณสมบัติของบุคคล /หน่วยงานที่เข้าร่วมประกวด**

ระดับบุคคล แต่ละกลุ่มชุมชนปฏิบัติ(คุณอำนวย) ๑๒ กลุ่มงาน คัดเลือกบุคคลที่นำเอาองค์ความรู้ด้านจัดการความรู้จากกลุ่มงานไปพัฒนาตนเองได้เป็นอย่างดี ส่งเข้าประกวดกลุ่มงานละ ๑ คน

ระดับกลุ่มงาน คัดเลือกจากกลุ่มชุมชนปฏิบัติ(คุณอำนวย) ๑๒ กลุ่มงาน ที่มีผลงานการจัดการความรู้เด่น

ระดับหน่วยงาน คัดเลือกจากหน่วยงานระดับคณะฯ สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่า ที่มีผลงานด้านการจัดการความรู้ดีเด่น

**๓. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือก**

๑. สามารถนำเสนอองค์ความรู้ (Knowledge asset :KA) ได้อย่างชัดเจน

๒. สามารถนำเสนอประโยชน์ขององค์ความรู้ (Knowledge asset :KA) ต่อการพัฒนาคน การทำงาน และหน่วยงาน

๓. มีความโดดเด่นในการใช้กระบวนการ จัดการความรู้ (Knowledge Management :KM) เพื่อผลิตผลงาน

**๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน**

| ระดับการให้คะแนน | ๑. สามารถนำเสนอองค์ความรู้ (Knowledge asset :KA) ได้อย่างชัดเจน |
|---|---|
| 0 | ไม่มี |
| 1 | มีการนำเสนอองค์ความรู้ |
| 2 | มีการถอดบทเรียนจากองค์ความรู้ /ชุดความรู้ |
| 3 | มีหลักฐาน/คนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้(จากข้อ2) |

| ระดับการให้คะแนน | ๒. ความสามารถในการนำเสนอประโยชน์ขององค์ความรู้ (Knowledge asset :KA) ต่อการพัฒนางาน การทำงาน และหน่วยงาน |
|---|---|
| 0 | ไม่มี |
| 1 | มีประโยชน์ต่อบุคคล/ชุมชน/องค์กร/ผู้ประกอบการ |
| 2 | มีการสนองตอบจากบุคคล/ชุมชน/องค์กร/ผู้ประกอบการที่แสดงถึงผลจากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ |
| 3 | มีการขยายผล/ขยายเครือข่ายการใช้ประโยชน์ KA อย่างต่อเนื่อง |

| ระดับการให้คะแนน | ๓. ความโดดเด่นในการใช้กระบวนการ จัดการความรู้ (Knowledge Management :KM) เพื่อผลิตผลงาน |
|---|---|
| 0 | ไม่มี |
| 1 | มีขั้นตอนกระบวนการKM แต่ไม่ครบถ้วน |
| 2 | มีขั้นตอนกระบวนการKM ครบ7ขั้นตอน |
| 3 | มีหลักฐานการนำไปใช้ยกระดับความรู้/ประสิทธิภาพ |

**๕. การให้รางวัลผลงานเด่นด้านการจัดการความรู้ของแต่ละประเภทๆละ ๓ รางวัล ดังนี้**

- รางวัลที่ ๑ มีจำนวน ๑ รางวัล เงินรางวัล จำนวน ๑,๐๐๐บาท พร้อมมอบเกียรติบัตร
- รางวัลที่ ๒ มีจำนวน ๑ รางวัล พร้อมมอบเกียรติบัตร
- รางวัลที่ ๓ มีจำนวน ๑ รางวัล พร้อมมอบเกียรติบัตร

**** หมายเหตุ** ๑. รอบคัดเลือกคณะกรรมการจะพิจารณาจากเอกสารผลงานเด่นที่ส่งเข้าร่วมประกวด คัดให้เหลือเพียง ๓ คน/ทีมสุดท้ายของแต่ละประเภท เพื่อเข้าร่วมประกวดในรอบชิงชนะเลิศ

๒. รอบชิงชนะเลิศ ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกของแต่ละประเภท จะต้อง*นำเสนอผลงานของตนเองบนเวทีพร้อมสไลด์power point ประกอบ (๑๐นาที)* และมี*คณะกรรมการซักถามเพื่อให้คะแนน (๓นาที)* ภายในงาน KM FAIR ๒๐๑๒ "วิถีคน วิถีงาน"

๓. รางวัลแต่ละประเภทอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดกลุ่มตามลักษณะของผลงานที่ส่งเข้าประกวดเพื่อการตัดสินตามความเหมาะสมต่อไป และหากไม่มีผลงานใดเข้าเกณฑ์รับรางวัลหนึ่งรางวัลใด คณะกรรมการจัดการประกวด มีสิทธิ์ในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงรางวัล

**๖. กำหนดการ**

| | |
|---|---|
| เปิดรับสมัคร | ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ (ส่งผลงานเด่นเข้าประกวด) |
| รอบรองชนะเลิศ | วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ (พิจารณาจากเอกสารที่ส่งเข้าประกวด) |
| ประกาศผลรอบรองชนะเลิศ | วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ (ทางe-document) |
| รอบชิงชนะเลิศ | วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕ (นำเสนอผลงาน ๑๐ นาที/ กรรมการซักถาม ๓ นาที ภายในงานKM FAIR ๒๐๑๒ ) |
| ตัดสินและพิธีมอบรางวัล | วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕ (ตัดสินและมอบรางวัลภายในงาน) |

**๗. เอกสารประกอบการส่งผลงานเข้าประกวด**

บุคคล/กลุ่มงาน/หน่วยงานที่ส่งผลงานเด่นเข้าประกวด ให้กรอกใบสมัครพร้อมจัดส่งสรุปสาระสำคัญ (executive summary ) ให้ครอบคลุมหัวข้อและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนต่อไปนี้

**ระดับบุคคล**

๑. ชื่อ-สกุล..... หน่วยงาน.....ตำแหน่งงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก..... e-mail address.....

๒. สังกัดชุมชนปฏิบัติ(คุณอำนวย) กลุ่มงาน .....

๓. ชื่อองค์ความรู้ที่ได้นำไปพัฒนาตนเอง.....

๔. ผลจากการนำเอาองค์ความรู้ไปพัฒนาตนเอง.....
.....*(ควรนำเสนอให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้คะแนน)*.....

๕. ภาพประกอบเพื่อนำเสนอผลงาน อื่นๆ ฯลฯ (ควรมี)

---

**ระดับกลุ่มงาน**

๑. กลุ่มชุมชนปฏิบัติ(คุณอำนวย) กลุ่มงาน .....

๒. ผู้ประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์..... e-mail address.....
ชื่อผลงานเด่น/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติ .....

๓. แนวความคิด.....*(ควรนำเสนอให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้คะแนน)*.....
.....

๔. ประโยชน์ของผลงาน .....

๕. ภาพประกอบเพื่อนำเสนอผลงาน อื่นๆ ฯลฯ(ควรมี)

**ระดับหน่วยงาน**

๑. ชื่อหน่วยงาน.....

๒. ผู้ประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์..... e-mail address.....

ชื่อผลงานเด่น/องค์ความรู้/แนวปฏิบัติ .....

๓. แนวความคิด.....*(ควรนำเสนอให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้คะแนน)*.....

.....

๔. ประโยชน์ของผลงาน .....

๕. ภาพประกอบเพื่อนำเสนอผลงาน อื่นๆ ฯลฯ (ควรมี)

**ความยาว** หัวข้อที่ ๑-๕ ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ขนาดตัวหนังสือ ๑๖) หัวข้อที่ ๖ ภาพประกอบนำเสนอผลงาน อื่นๆ ฯลฯ ขนาดกระดาษ A๔

**ส่งใบสมัครได้ที่**

ส่งเอกสารผลงาน และภาพประกอบ ฯลฯ มายังงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ ๓๒๓๗ หรือ บันทึกเป็นไฟล์เอกสารWord ส่งมาทาง E-Document *ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๕*

**หมายเหตุ**

**การจัดการความรู้** (Knowledge Management :KM ) หมายถึง การรวบรวมและสังเคราะห์องค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือ เอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

**ขุมความรู้** (Knowledge asset : KA) หมายถึง ขุมความรู้ หรือองค์ความรู้ที่เกิดจากการนำผลสำเร็จของการทำงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน แล้วถอดความรู้ออกมาเรียบเรียงและบันทึกไว้เป็น "ขุมความรู้"

**กระบวนการจัดการความรู้** (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนและยกระดับความรู้ต่อไปอย่างต่อเนื่อง