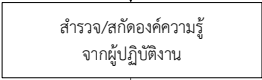
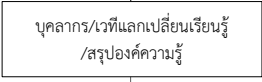
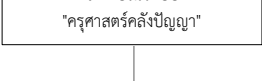
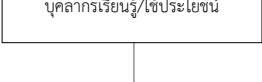
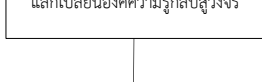
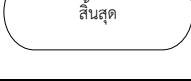


SP5: กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรม

Owner: รอง ผว./ผู้รับผิดชอบ KM (คจค.) | CC/SOA: สนับสนุน M2

Supplier	Input	Process	Output	Customer
บุคลากร/อาจารย์ผู้ม้องค์ความรู้, ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	องค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน, นโยบาย KM 4.0 "ครุศาสตร์คลังปัญญา"	รวบรวม-จัดเก็บ-ถ่ายทอดองค์ความรู้ (ดูขั้นตอนด้านล่าง)	คลังความรู้ที่เข้าถึงง่าย, แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ/นวัตกรรม	บุคลากร, นักศึกษา

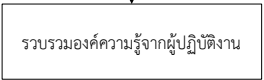
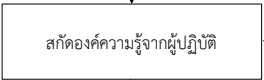
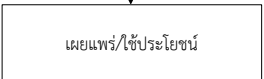
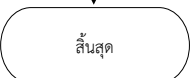
ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ต่อเนื่อง	- สำรวจ/สกัดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน	คจค.
3.		ต่อเนื่อง	- บุคลากร/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดเวที CoP ทำ After Action Review - อื่น ๆ	คจค.
4.		รายไตรมาส	- สรุปองค์ความรู้ - คกก. พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผว./คจค.
5.		รายไตรมาส	- จัดเก็บในระบบ "ครุศาสตร์คลังปัญญา" - เผยแพร่ Best Practice	คจค.
6.		ปีละ 1-2 ครั้ง	- บุคลากรเรียนรู้/ใช้ประโยชน์	คจค.
7.		ต่อเนื่อง	- แลกเปลี่ยนองค์ความรู้กลับสู่วงจร - สำรวจ/สกัดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน	คจค.
8.				

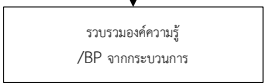
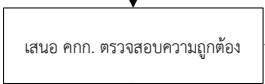
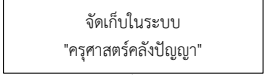
ตัวชี้วัดอ้างอิง: 7.1ข.(1)-15, 7.1ข.(1)-16, 7.1ข.(1)-17, 7.1ข.(1)-19

รายละเอียดกระบวนการย่อยของ SP5 (Sub-process Workflow)

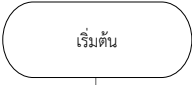
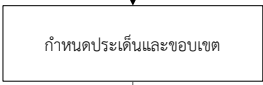
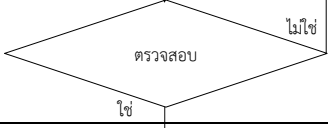
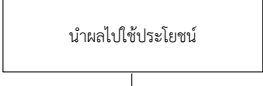
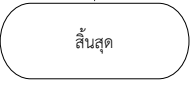
กระบวนการย่อยที่ 1: รวบรวม/สกัดองค์ความรู้ (KM) (กรอบเวลารวม: ต่อเนื่อง | ผู้รับผิดชอบ: คจค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1.				
2.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- รวบรวมองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน	คจค.
3.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- สกัดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติ	คจค.
4.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- คกก. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	คจค.
5.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- คกก. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง - เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ตาม กระบวนการการจัดการความรู้	คจค.
6.				

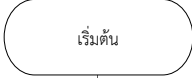
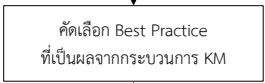
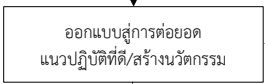
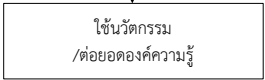
กระบวนการงานย่อยที่ 2: จัดเก็บ (คลังความรู้ดิจิทัล) (กรอบเวลารวม: ต่อเนื่อง | ผู้รับผิดชอบ: คจค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1.				
2.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- รวบรวมองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี (BP) จากกระบวนการ - จัดหมวดหมู่ แยกประเภท	คจค.
3.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- จัดทำเป็นสารสนเทศข้อมูล - เสนอ คกก. ตรวจสอบความถูกต้อง	คจค.
4.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- เสนอ คกก. ตรวจสอบความถูกต้อง	คจค.
5.		ภายในกรอบเวลา ต่อเนื่อง	- จัดเก็บในระบบ "ครุศาสตร์คลังปัญญา"	คจค.
6.				

กระบวนการงานย่อยที่ 3: ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP/AAR) (กรอบเวลารวม: รายไตรมาส | ผู้รับผิดชอบ: รอง ผว./คจค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1.				
2.		ภายในกรอบเวลา รายไตรมาส	- กำหนดประเด็นและขอบเขต การ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนด “องค์ความรู้ที่สำคัญ”	รอง ผว./คจค.
3.		ภายในกรอบเวลา รายไตรมาส	- จัดเวที CoP /ทำ After Action Review	รอง ผว./คจค.
4.		ภายในกรอบเวลา รายไตรมาส	- ประเมินผลการจัดเวที CoP /ทำ After Action Review เพียงพอ/ไม่เพียงพอ กับ “องค์ความรู้ที่สำคัญ”	รอง ผว./คจค.
5.		ภายในกรอบเวลา รายไตรมาส	- นำผลและองค์ความรู้จากการจัดเวที CoP /ทำ After Action Review ไปใช้ ประโยชน์ และต่อยอดองค์ความรู้	รอง ผว./คจค.
6.				

กระบวนการงานย่อยที่ 4: ต่อยอดสู่แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม (กรอบเวลารวม: ปีละ 1-2 ครั้ง | ผู้รับผิดชอบ: คจค.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1.				
2.		ภายในกรอบเวลาปีละ 1-2 ครั้ง	- คัดเลือก Best Practice ที่เป็นผลจากกระบวนการ KM	คจค.
3.		ภายในกรอบเวลาปีละ 1-2 ครั้ง	- ออกแบบสู่การต่อยอดแนวปฏิบัติที่ดีและการพัฒนา/สร้างนวัตกรรม	คจค.
4.		ภายในกรอบเวลาปีละ 1-2 ครั้ง	- ตรวจสอบ พัฒนา ปรับปรุง และทดลองใช้การต่อยอดแนวปฏิบัติที่ดีและการพัฒนา/สร้างนวัตกรรม	คจค.
5.		ภายในกรอบเวลาปีละ 1-2 ครั้ง	- ใช้ประโยชน์จากนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาขึ้นและต่อยอดองค์ความรู้ ใช้ประโยชน์ และถ่ายทอดหมุนวน	คจค.
6.	