



แผนการจัดการความรู้

KM Action Plan

การดูแลระบบการประชุม
▶ ผ่านช่องทาง Zoom
อย่างมีประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. 0-5388-5924, โทรสาร. 0-5388-5924
อีเมล admin@cmru.ac.th

คำนำ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ปีงบประมาณ 2565 ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจหลักของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (Sustainable Information System) โดยมีแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการบริการข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรเพื่อหาแนวทางร่วมกัน ตามกระบวนการจัดการความรู้ ของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Knowledge Management Process) เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปีงบประมาณนี้สำนักได้วางแผนจะจัดกิจกรรมในหัวข้อ “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ” ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่เคยพบเจอ และนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



(อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
องค์ความรู้ที่จำเป็น	1
กระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม	3
แผนการจัดการความรู้	5
วงจรการเรียนรู้	6
ทีมงานจัดการองค์ความรู้	7
กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ	8

องค์ความรู้ที่จำเป็น

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาการบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้ได้ตามมาตรฐานระดับสากล
2. พัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่องค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ
3. ส่งเสริมศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับความสามารถในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มศักยภาพแก่บุคลากร นักศึกษา และท้องถิ่น
4. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสร้างความร่วมมือที่เข้มแข็ง ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
5. ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อพัฒนาระบบดิจิทัลให้ตอบสนองนโยบายและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยตามภารกิจทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. เพื่อพัฒนาสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการและการเรียนรู้
3. เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และให้บริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนสร้างเครือข่ายดิจิทัลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

<p>องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ คือ</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (Sustainable Information System)</p>
<p>องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”</p>
<p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานการณ์ปัจจุบันเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (covid-19) ทำให้ต้องทำงานในรูปแบบ Work From Home มากขึ้น อีกทั้งการประชุมออนไลน์ยังช่วยรักษาระยะห่างทางสังคม ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค และเพื่อสุขภาพที่ดีของคนในองค์กร 2. ขยายขอบเขตการประชุมไปยังจุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
<p>ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ประสิทธิภาพของระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จากผู้ใช้งาน ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51</p>
<p>เป้าหมายตามคำรับรอง : 1. ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom</p>

กระบวนการสกัดความรู้จากการทำกิจกรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	กระบวนการสกัดความรู้	ประเด็น/วิธีการ
1.การกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้	ศึกษาปัญหาและเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากการประชุมผ่านช่องทาง Zoom และกำหนดขอบเขตงาน	<p>วิเคราะห์ปัญหาที่อาจพบเจอจากการประชุมผ่านช่องทาง Zoom</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมออนไลน์บางครั้งอาจเกิดความบกพร่องทางเทคนิค เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้เข้าร่วมประชุมเกิดการติดขัด เกิดอุปสรรคระหว่างการประชุมได้ - อุปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพต่ำหรือไม่รองรับ อาจเป็นอุปสรรคและปัญหา เช่น ภาพมีคุณภาพต่ำ เสียงแตกหรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่มิกซ์หรือไมโครโฟน - การเลือกใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ที่ไม่ได้รับการรับรองอาจทำให้มีความเสี่ยงถูก Hack เอาข้อมูลการประชุมที่สำคัญไปเปิดเผยได้
2.การสร้างและแสวงหาความรู้	จัดกิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนทบทวนกระบวนการทำงาน - หาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน - สรุปแนวทางปฏิบัติ ลงสู่การปฏิบัติ - ประเมินผลการปฏิบัติงานจากแนวทางใหม่ - ระบุปัญหาที่พบ
3.การสร้างความรู้ หรือแนวปฏิบัติ	การบันทึกการเล่าเรื่องจากการจัดกิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - หาแนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ให้มีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	กระบวนการสกัดความรู้	ประเด็น/วิธีการ
4. การประยุกต์ใช้ความรู้	จัดประชุมเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติ ภายในองค์กร	- ประชุมแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ทดลอง ใช้แนวทางในการดูแลระบบการประชุม ผ่านช่องทาง Zoom
5. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในองค์กรเพื่อหาแนวทาง ร่วมกัน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานถึง แนวทางในการดูแลระบบการประชุมให้ มีประสิทธิภาพ
6. การปรับปรุงเป็นชุดความรู้	การบันทึกการเล่าเรื่องจากการจัด กิจกรรม การดูแลระบบการ ประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่าง มีประสิทธิภาพ	- นำข้อเสนอแนะมาเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงเพื่อการดูแลระบบการประชุม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
7. การประเมินผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ตัวชี้วัด เชิงคุณภาพ	- ประสิทธิภาพระบบการประชุมออนไลน์ ผ่านช่องทาง Zoom ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51 1. ผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจ ประสิทธิภาพของการดูแลระบบการ ประชุมผ่านช่องทาง Zoom

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ 2565					
ชื่อหน่วยงาน : สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่					
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร (DSS) เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (Sustainable Information System)					
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”					
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ประสิทธิภาพของระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จากผู้ใช้งาน ระดับความพึงพอใจ ≥ 3.51					
กลุ่มเป้าหมายตามคำรับรอง : ผู้บริหาร บุคลากร ผู้ใช้งาน สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา					
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หมายเหตุ
1	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ”	กุมภาพันธ์ 2565	บันทึกการเล่าเรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากร สำนักดิจิทัล เพื่อการศึกษา	ผศ. ดร.กัลยา ใจรัักษ์
2	ออกแบบและหาแนวทางที่ดีในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom	มีนาคม 2565	แนวทางในการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากร สำนักดิจิทัล เพื่อการศึกษา	1. นายธีระพงษ์ ใจคำมา 2. นายเจษฎา ยาวุฑฒิ
3	จัดประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทดลองแนวทางในการดูแลการประชุมผ่านช่องทาง Zoom	มีนาคม 2565	รายการประชุม เรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากร สำนักดิจิทัล เพื่อการศึกษา	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว
4	แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางในการดูแลการประชุมผ่านช่องทาง Zoom และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	เมษายน 2565	รายงานการประชุม เรื่อง การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 1 ฉบับ	บุคลากร สำนักดิจิทัล เพื่อการศึกษา และบุคลากรที่ใช้งานของหน่วยงาน ภายนอก	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/ หมายเหตุ
5	ปรับปรุงแนวทาง และ ประเมินผลความพึงพอใจ ผู้ใช้งาน	พฤษภาคม 2565	ผลการประเมินความพึง พอใจการใช้งาน 3.51 ขึ้น ไป	บุคลากร สำนักดิจิทัล เพื่อการศึกษา	1. นายธีระพงษ์ ใจคำมา 2. นายเจษฎา ยาวุทธิ

วงจรการเรียนรู้ (Learning Cycle)

วงจรการเรียนรู้	การประยุกต์ใช้
1. การมีคลังความรู้	1. ศึกษาปัญหาการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom 2. วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข 3. กำหนดขอบเขตแนวทางการจัดการดูแลระบบการประชุม
2. การผลักดันให้นำความรู้ไปใช้	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. การนำความรู้ไปใช้	ผู้ที่เกี่ยวข้องนำแนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ไปใช้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสรุปความรู้ที่ได้จากการทำ กิจกรรม ปัญหา/อุปสรรค ในการใช้ งานระบบ เก็บเข้าคลังความรู้	จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ถึงประสิทธิภาพของการ ใช้งานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพิ่มเติม
5. การนำความรู้มาปรับเป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงาน	นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงเพื่อให้มีประสิทธิภาพสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

ทีมงานการจัดการองค์ความรู้ (KM : Knowledge Management)

คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน บริหารจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ผู้บริหารสูงสุด (CEO)	
อาจารย์อำนาจ โกวรรณ	ผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมจัดการความรู้โดยกำหนดตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ “คุณเอื้อ (ระบบ)” ของ KM
คุณเอื้อ (Chief Knowledge Officer , CKO)	
อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์ ต๊ะการ ผศ. ดร.กัลยา ใจรักษ์	จัดการระบบของการจัดการความรู้ขององค์กร มีบทบาท คือ กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงานเชื่อมโยงเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงานเข้ากับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร
คุณอำนวย (Knowledge Facilitator , KF)	
นายมารุต เปี่ยมเกตุ	ผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
คุณกิจ (Knowledge Practitioner ,KP)	
นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์ นายธีระพงษ์ ใจคำมา นายเจษฎา ยาวุฒิ นายจรูญ บุตรแก้ว นายปิยะพงษ์ หินเกย	ผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ มีบทบาทหรือมีหน้าที่หลัก คือ ผู้จัดการความรู้ตัวจริง เป็นผู้มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย” ที่ตั้งไว้
คุณลิขิต (Note Taker)	
นางสาวจรรยา หมั่นแก้ว	ผู้ทำหน้าที่จดบันทึกในกิจกรรมการจัดการความรู้จากกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมายของงานแต่ละกิจกรรม บันทึกการประชุมหรือบันทึกอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้มีความต่อเนื่อง การจดบันทึกอาจเป็นการจดในกระดาษ บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
คุณประสาน (Network Manager)	
นางสาวรุ่งทิวา กิตติยงกุล	ประสานเชื่อมโยงเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเกิดพลังร่วมมือทางเครือข่ายในการเรียนรู้

คุณวิศาสตร์ (IT Wizard)	
นายธีระพงษ์ ใจคำมา นายเจษฎา ยาวุฒิ	พัฒนาแนวทางการดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom ตามขอบเขตงานที่กำหนด เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม การดูแลระบบการประชุมผ่านช่องทาง Zoom อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	นายมารุต เปี่ยมเกตุ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
2	นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3	นายธีระพงษ์ ใจคำมา	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	นายชลิต โปธา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5	นายวิวัฒน์ชัย ชำประไพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6	นายอานนท์ มะโนเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7	นายกฤษณ์ ขาวศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8	นายจรรุญ บุตรแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
9	นายวิฑูร อุ่นแสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10	นายบัณฑิต นันทะเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
11	นายกุลชาติ ปัญญาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
12	นายเจษฎา ยาวุฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
13	นางสาวรุ่งทิวา กิตติยกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
14	นางพรพิมล แก้วฟู้งรังสี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
15	นายณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา	นักวิชาการศึกษา
16	นายปิยะพงษ์ หินเกย	นักวิชาการศึกษา
17	นางสาวจริยา หมั่นแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๓๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

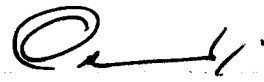
เพื่อให้การจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ส่งผลต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนการดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (อาจารย์อำนาจ โกวรรณ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการ (อาจารย์ ดร.ทิวาวัลย์ ต๊ะการ) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการ (ผศ. ดร.กัลยา ใจรักษ์) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นายมารุต เปี่ยมเกต) | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป (นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์) | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายธีระพงษ์ ใจคำมา) | กรรมการ |
| ๗. นายชลิต โปธา | กรรมการ |
| ๘. นายเจษฎา ยาวุฒิ | กรรมการ |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ มะโนเมือง | กรรมการ |
| ๑๐. นายกุลชาติ ปัญญาดี | กรรมการ |
| ๑๑. นายบัณฑิต นันทะเทศ | กรรมการ |
| ๑๒. นายกฤษณ์ ชาวศรี | กรรมการ |
| ๑๓. นายณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา | กรรมการ |
| ๑๔. นายจรรุญ บุตรแก้ว | กรรมการ |
| ๑๕. นายวิฑูร อุณแสน | กรรมการ |
| ๑๖. นายปิยะพงษ์ หินเกษ | กรรมการ |
| ๑๗. นางพรพิมล แก้วฟูงรังษี | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวรุ่งทิวา กิตติยงกุล | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวจริยา หมั่นแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๐. นายวิวัฒน์ชัย ข้าประไพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

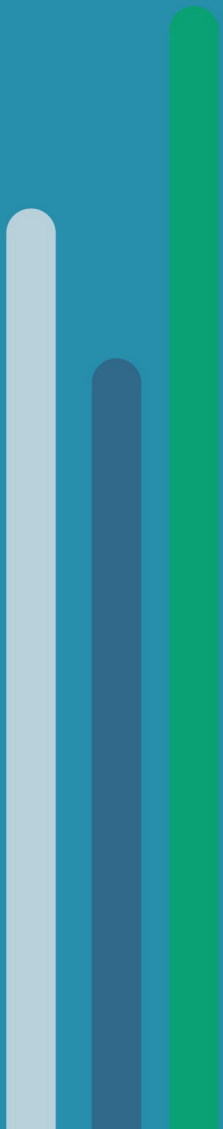
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประกอบเพื่อกำหนดแนวทาง และทิศทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดกิจกรรม และดำเนินการจัดการความรู้ (KM)
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง และทิศทางการจัดการความรู้ (KM) ให้บุคลากรได้รับทราบและเข้าใจตรงกันอย่างทั่วถึง
๔. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ (KM)
๕. ดำเนินการติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา



www.digital.cmru.ac.th