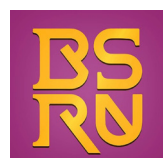


รายงานผลการดำเนินโครงการ "การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพฯ"



25 พฤษภาคม ๒๕๖๑

จัดโดย



คำนำ

รายงานโครงการ การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ตั้งแต่กระบวนการวางแผนโครงการ การเตรียมโครงการ การจัดโครงการและการสรุปผลโครงการ รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดโครงการในอนาคตต่อไป การจัดโครงการในครั้งนี้เป็นความร่วมมือของ ๒ สำนัก คือ สำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งทั้ง ๒ สำนักมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล(Tacit Knowledge) ซึ่งเกิดจากกระบวนการทำงานประจำในชีวิตประจำวันทุก ๆ วัน การเรียนรู้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในงาน ล้วนมาจากประสบการณ์ของบุคลากรทั้งสิ้น องค์ความรู้ดังกล่าวถือว่าเป็นองค์ความรู้ที่มีคุณค่ายิ่งต่อการพัฒนาคนและพัฒนาองค์กร ดังนั้น การเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหนึ่ง ๆ และถูกจดบันทึก จัดเก็บและค้นคืนอย่างเป็นระบบนั้นจะก่อให้เกิดซึ่งประโยชน์ทั้งต่อบุคลากรหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานและยังประโยชน์ถึงสถาบันอีกด้วย

ดร.ปวิช ผลงาม
(ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์)

สารบัญ

	หน้า
โครงการอนุมัติ	๑
รายงานการผลการดำเนินงาน	๙
สรุปผลประเมินแบบประเมินโครงการ	๑๒
แนวทางพัฒนาโครงการ	๑๙
ภาคผนวก	๒๑

โครงการขออนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์

โทร. ๑๗๒๒, ๑๗๒๓

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๑/ค.๕

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ การจัดการความรู้สู่ การประกันคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดโครงการ "การจัดการความรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา" มีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้ และเพื่อการรวบรวมปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของบุคลากรทั้งสองหน่วยงานอย่างเป็นระบบ และสามารถเผยแพร่แนวปฏิบัติสู่บุคคลภายนอก โดยมีกำหนดการดำเนินโครงการวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง Edu Roam อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ ผู้เข้าร่วมโครงการได้แก่คณะผู้บริหารและบุคลากรจาก ๒ หน่วยงาน จำนวน ๔๘ คน โดยมีรายละเอียดโครงการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณแผ่นดิน รหัสโครงการ ๑๑๑๐๑-๖๑-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑ ของสำนักคอมพิวเตอร์

(อาจารย์ วิชุนี สารสุวรรณ)

รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

อาจารย์ ดร.ปวิช พตงาม

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๑๑๑๐๑-๖๑-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑
งบประมาณ	๖๐,๐๐๐ บาท
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการอบรม “การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพการศึกษา”

๒. ลักษณะ/ประเภทของโครงการ

- วิชาการ/การจัดการเรียนการสอน
 วิจัย
 ศิลปวัฒนธรรม
 บริการวิชาการสู่สังคม

๓. ความสอดคล้อง

๓.๑ ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
กลยุทธ์	ที่ ๖ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านธรรมาภิบาล	ที่ ๒ : การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านธรรมาภิบาล
ยุทธวิธี	ด้านที่ ๒ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพทางวิชาชีพ ของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	ด้านที่ ๒ : พัฒนาคุณภาพและศักยภาพ ทางวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุน

๓.๒ ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สกอ.(สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)

- ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่

ตัวบ่งชี้ที่

- ระดับคณะ/สำนัก

องค์ประกอบที่ ๑

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ เกณฑ์ข้อ ๗ ดำเนินงานด้าน

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ

ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ

๓.๒.๒ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สมศ.(ถ้ามี สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)

๓.๒.๓ สอดคล้องกับตัวชี้วัดกพร.(ถ้ามี สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้)

สำหรับโครงการบริการวิชาการ กรุณาตอบข้อ ๓.๓ – ๓.๕

๓.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประเภทการให้บริการวิชาการ^๑
- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประเภทการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน^๒

๓.๔ ลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง ปีที่.....^๓

๓.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า
- โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

๔. การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการบูรณาการกับการเรียนการสอน
 ระบุชื่อวิชา
 ระบุวิธีการบูรณาการ
 - โครงการบูรณาการกับการวิจัย
 ระบุชื่องานวิจัย
- ระบุวิธีการบูรณาการ

^๑การให้บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาและสถาบันอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ รวมถึงการบริการที่มีค่าตอบแทน และบริการวิชาการให้เปล่า

^๒การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมายถึง โครงการที่สถาบันจัดขึ้นเพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ชุมชน หรือองค์กรภายนอกในด้านต่างๆ หรือทำให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตน

^๓โปรดแนบผลการประเมินโครงการในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งเอกสารที่แสดงถึงกระบวนการสรุปผลการดำเนินงานที่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินโครงการในปีปัจจุบัน

๕. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนให้บุคลากรของหน่วยงาน ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมสมรรถนะในการทำงาน และทั้งยังเป็น การเก็บรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี นำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ และนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่สมาชิกทุกคนสามารถบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบริหารให้สมาชิกเป็นองค์กรที่มีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่องโดยส่งเสริมให้ใช้เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแบ่งปันความรู้ เพื่อสร้างวิถีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการทำงาน

การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เป็นส่วนหนึ่งของการการทำงานประกันคุณภาพการศึกษาที่มุ่งเน้นให้เกิดการถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจากการทำงานของแต่ละงานให้อยู่ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรและทั้งยังให้บุคคลอื่นสามารถเรียนรู้แนวปฏิบัติและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้

สำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานบริการของมหาวิทยาลัย ที่มีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ในงานเฉพาะงานแต่ละด้านอย่างลึกซึ้ง แต่ทั้งนี้ยังขาดการจัดเก็บองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่อยู่ในตัวของบุคลากรให้ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อเผยแพร่การปฏิบัติงานในหน่วยงานแก่สาธารณชน

ในการนี้สำนักคอมพิวเตอร์ร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ จึงได้จัดทำโครงการ “การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพการศึกษา” เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้ และการจัดเก็บความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษรที่บุคคลอื่นสามารถศึกษาและทำความเข้าใจกับแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและทั้งอาจก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถาบัน

๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้และเพื่อการรวบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการทำงานอย่างเป็นระบบ

๖.๒ เพื่อนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับจากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนางาน และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสู่บุคคลภายนอก

๗. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ(สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการจากคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน.....คน
- บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ (ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน) จำนวน....๔๘.....คน

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ...๙๐.....
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐..... - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ..๘๕... - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๘๐.....
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ๑๐๐.....

๙. วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA)

๙.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุม Edu roam อาคาร ๑๐ ชั้น ๑

๙.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๙.๓ แผนการดำเนินการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน

ต้นเดือนเมษายน	๒๕๖๑	ประชุมกรรมการบริหารเสนอแนวทางการจัดโครงการ
ต้นเดือนพฤษภาคม	๒๕๖๑	ประสานงานและเตรียมการดำเนินงาน และเสนอโครงการ
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม	๒๕๖๑	ดำเนินงานตามโครงการ และเก็บข้อมูลการประเมินผล
ปลายเดือนมิถุนายน	๒๕๖๑	ติดตามผลการดำเนินงาน

๙.๔ กิจกรรม

สำหรับการดำเนินงานของโครงการฯ ได้จัดกิจกรรมแบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

- ฟังการบรรยายเรื่อง “แนวทางการจัดการ (Knowledge Management) ความรู้สู่การปฏิบัติ”
- กิจกรรมแบ่งกลุ่มศึกษาปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรค ในการดำเนินงานด้านการ

จัดการความรู้ขององค์กร

๑๐. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

๑๐.๑ รายรับงบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) จาก งบแผ่นดิน

๑๐.๒ รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร๑.คน x ๖ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท๗,๒๐๐
๒. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔๘.คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท๓,๓๖๐
๒.๓ ค่าอาหาร ๔๘.คน x ๑๒๐ บาท.....๕,๗๖๐
๒.๔ ค่าจ้างเหมาบริการ
๒.๕ ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
๓. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
๓.๑ วัสดุสำนักงาน (สำหรับใช้ในงานอบรม และสำหรับการตรวจประกันคุณภาพฯ)๔๓,๖๘๐
รวมงบประมาณ	๖๐,๐๐๐.๐๐

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- บุคลากรของสำนักทั้งสองสำนัก มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ของทั้งสองสำนัก

๑๑.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- สนับสนุนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ๔.๑ ของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และมหาวิทยาลัยได้ระบบจัดการความรู้ในรูปแบบออนไลน์จากทั้งสองสำนัก

๑๑.๓ ประโยชน์ต่อชุมชน/สังคม

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ ชื่อผู้รับผิดชอบหลักโครงการ อาจารย์ วิชุนี สารสุวรรณ

หน่วยงาน...สำนักคอมพิวเตอร์...

๑๒.๒ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ

(อาจารย์ วิชุนี สารสุวรรณ)

๓๑ / พฤษภาคม / ๒๕๖๑

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ

(อาจารย์ ดร. ปวิช ผลงาม)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

รายงานการผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์โครงการ

โครงการ การจัดการความรู้ สู่งานประกันคุณภาพการศึกษา ที่จัดโดยสำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินโครงการ 2 ข้อ คือ

๑ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้และการรวบรวมปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการทำงานอย่างเป็นระบบ

๒ เพื่อนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับจากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสู่บุคคลภายนอก

สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ข้อที่ ๑ เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้และการรวบรวมปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการทำงานอย่างเป็นระบบ สำหรับวัตถุประสงค์ ข้อที่ ๑ นั้น จากการศึกษาภายในองค์กร พบว่า บุคลากรภายในของสำนักคอมพิวเตอร์ ขาดความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้ ซึ่งการทำงานตามภารกิจหลักของสำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น เป็นงานที่บุคลากรในตำแหน่งงานนั้น ๆ มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานของตนเองเป็นอย่างดี ซึ่งถือว่าเป็นองค์ความรู้ที่ควรมีการบริหารจัดการและจัดเก็บองค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรอื่น ๆ สามารถเข้าใจงานด้านอื่น ๆ ของสำนักฯ และรวมถึงหากมีพนักงานใหม่ก็สามารถนำองค์ความรู้เหล่านี้ไปปฏิบัติงานได้ ดังนั้น ในการสร้างความเข้าใจในด้านการจัดการความรู้ จึงได้เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรของทั้ง ๒ สำนัก ซึ่งหลังอบรมพบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดการความรู้มากยิ่งขึ้น จากผลการประเมินโดยแบบสอบถามเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมและหลังการอบรม ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมและหลังการอบรม

รายการ	ค่าเฉลี่ย	SD.	แปลผล
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ "ก่อน"การอบรม	๓.๐๖	๐.๙๐	ความเข้าใจในระดับปานกลาง
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ "หลัง"การอบรม	๔.๓๓	๐.๖๖	ความเข้าใจในระดับมาก

จากผลการประเมิน พบว่า จากผู้ตอบแบบสอบถาม มีผู้เข้าร่วมอบรมที่มีความรู้ด้านการจัดการความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

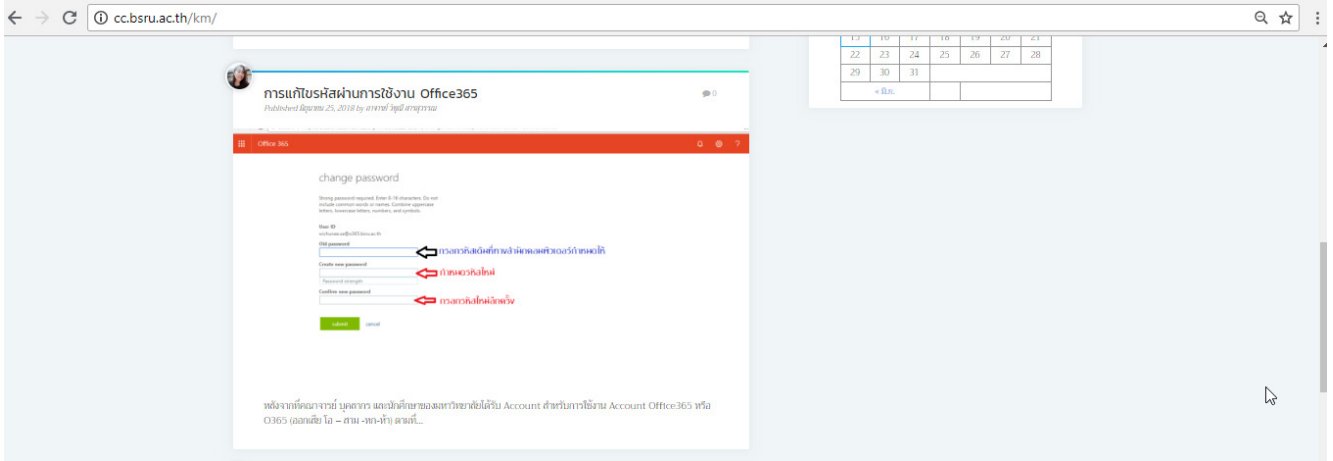
วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับการแบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสู่บุคคลภายนอก

จากความรู้ที่ได้จากวิทยากร ในประเด็นของการจัดการความรู้จากการทำงาน ซึ่งก่อนการอบรมผู้เข้าร่วมโครงการมีความกังวลในเรื่องของการจัดการความรู้ เพราะยังขาดความเข้าใจ แต่หลังจบการอบรมผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้สึกที่ดีต่อการจัดการความรู้เพิ่มขึ้น จากการพัฒนาความรู้จากผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งวิทยากรได้ชี้แนะแนวทางในการจัดการความรู้ ซึ่งแท้จริงแล้วมาจากปัญหาและการแก้ปัญหาของเรา และเมื่อวิธีการแก้ปัญหาของเราประสบความสำเร็จเราสามารถนำสิ่งนั้นมาเขียนเพื่อถ่ายทอดเป็นแนวทางในการทำงานหรือการแก้ปัญหาหนึ่ง ๆ และหากมีผู้พบปัญหาในลักษณะเดียวกันและนำวิธีการที่เราได้เขียนไว้ไปใช้และเกิดผลลัพธ์ที่ดี วิธีการในการแก้ปัญหาของเราก็จะกลายเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในอนาคตได้ หรือหากไม่ถนัดในด้านการเขียน หรือการบรรยาย อาจใช้วิธีการพูดคุยกลุ่มย่อยในทีมงานหรือฝ่ายง่าย โดยมีคุณกิจ คุณอำนวย และคุณลิขิต โดยมีเวทีให้ทีมงานหรือฝ่ายงานได้พูดคุยกัน โดยมีคุณอำนวยเป็นผู้ซักถามพูดคุยและสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และโดยการบอกเล่าวิธีการของตนเองโดยมีคุณลิขิตเป็นผู้จดบันทึกและสรุปองค์ความรู้จัดเก็บและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงาน

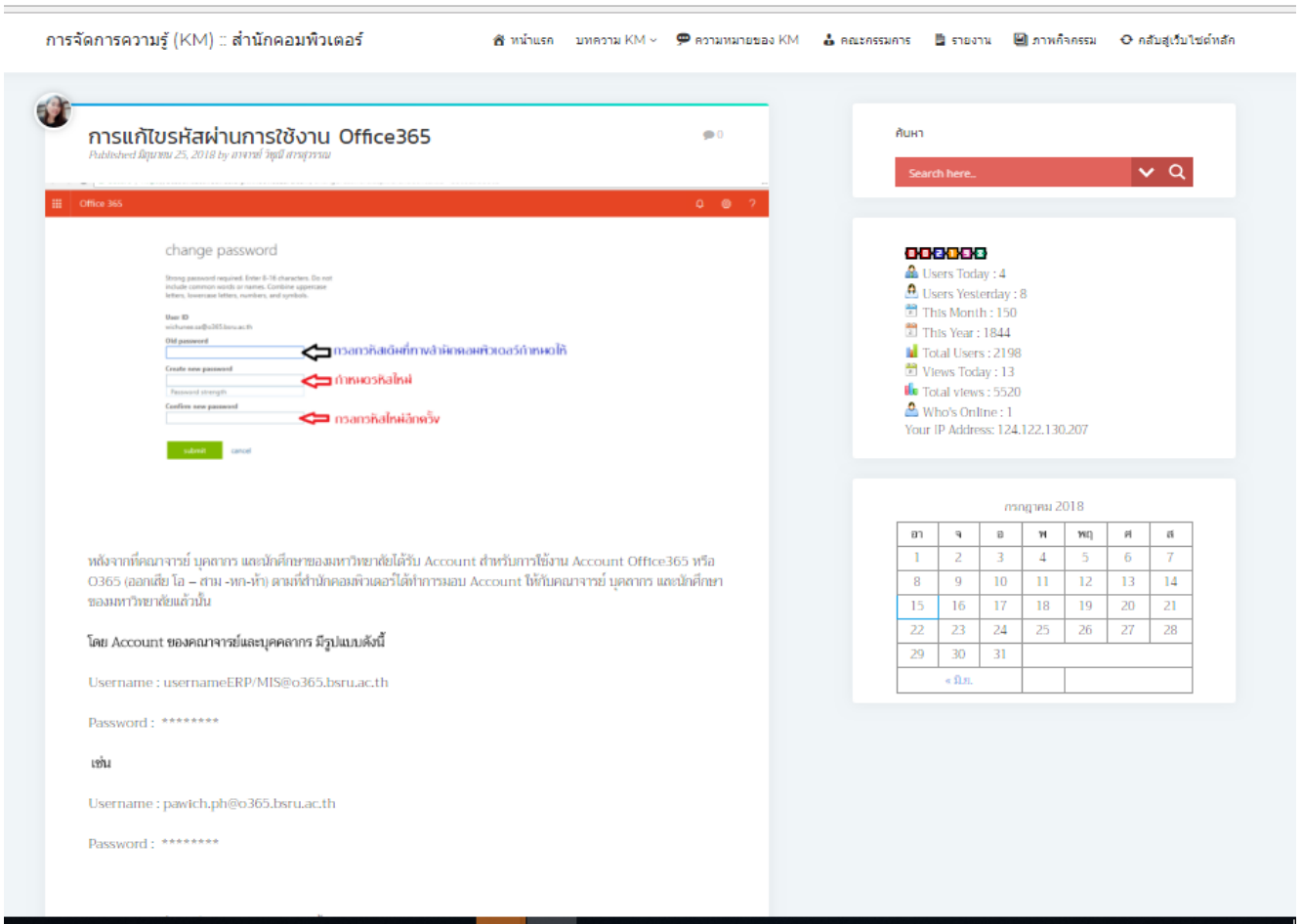
ทั้งนี้ ในก่อนการจัดโครงการให้ความรู้ด้านการจัดการความรู้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการจัดการความรู้ในสำนักฯ โดยการสร้างเว็บไซต์เพื่อใช้เป็นที่รวบรวมความรู้จากฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์และเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยสามารถให้ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ได้ผ่านช่องทางเว็บไซต์ cc.bsru.ac.th ที่เมนู การจัดการความรู้ โดยแบ่งกลุ่มของการจัดการความรู้ ออกเป็น ๗ หมวด ได้แก่ หมวดทั่วไป หมวดสำนักงาน หมวดระบบสารสนเทศ หมวดระบบเครือข่าย หมวดบริการวิชาการ หมวดห้องปฏิบัติการ หมวดซ่อมบำรุง ซึ่งการแบ่งหมวดขององค์ความรู้ เน้นตามการแบ่งภาระงานภายในองค์กรเป็นหลัก ตัวอย่างการจัดการความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ ๑ - ๓



ภาพที่ ๑ หน้า Homepage เว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ (cc.bsru.ac.th)



ภาพที่ ๒ บทความด้านการจัดการความรู้



ภาพที่ ๓ ตัวอย่างเนื้อหาของบทความ

สรุปผลประเมินแบบประเมินโครงการ

ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ

แบบประเมินโครงการ "การจัดการความรู้ สู่งานประกันคุณภาพ"

* Required

1. หน่วยงาน *

- สำนักคอมพิวเตอร์
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ด้านวิทยากร *

	5	4	3	2	1
การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตอบคำถามของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร *

	5	4	3	2	1
สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนามีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อาหารว่างและอาหารกลางวันมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

สรุปผลแบบประเมินโครงการ

จากการดำเนินการจัดโครงการ การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพการศึกษา มีผู้เข้าร่วมอบรมจาก ๒ สำนัก คือ สำนักคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๐ คน และ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒๙ คน รวมทั้งสิ้น ๔๙ คน มีผู้ตอบแบบสอบถามประเมินโครงการรวมทั้งสิ้น ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘๔ สามารถสรุปได้ดังตารางที่ ๓ และ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๓ ข้อมูลพื้นฐาน

หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
สำนักคอมพิวเตอร์	๑๙	๔๒.๒๒
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๒๖	๕๗.๗๘
รวม	๔๕	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๔ สรุปผลประเมินโครงการ ส่วนที่ ๒

การสรุปผลการประเมินโครงการใช้การแปลความหมายดังนี้ (เต็มศักดิ์ สุขวิบูลย์)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.51 - 5.00	มากที่สุด
3.51 - 4.50	มาก
2.51 - 3.50	ปานกลาง
1.51 - 2.50	น้อย
1.00 - 1.50	น้อยที่สุด

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D	แปลผล
ด้านวิทยากร			
๑. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๔.๗๔	๐.๔๔	มากที่สุด
๒. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๔.๖๗	๐.๔๗	มากที่สุด

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D	แปลผล
๓. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๔.๕๙	๐.๕๖	มากที่สุด
๔. การตอบคำถามของวิทยากร	๔.๖๓	๐.๔๘	มากที่สุด
ด้านสถานที่ เวลา และอาหาร			
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๔.๗๘	๐.๔๒	มากที่สุด
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์/วัสดุที่สนับสนุน	๔.๗๘	๐.๔๒	มากที่สุด
๓. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม	๔.๑๙	๐.๙๐	มาก
๔. อาหารว่างและอาหารกลางวันมีความเหมาะสม	๔.๕๙	๐.๖๒	ดีมาก
ด้านการให้บริการของผู้จัดอบรม			
๑. การให้บริการของผู้จัดอบรม	๔.๗๐	๐.๔๖	ดีมาก
๒. การอำนวยความสะดวกของผู้จัดอบรม	๔.๗๔	๐.๔๔	ดีมาก
๓. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้รับอบรม	๔.๕๖	๐.๕๗	ดีมาก
ด้านความรู้/ความเข้าใจ/และนำไปใช้			
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ "ก่อน" การอบรม	๓.๐๖	๐.๘๗	ปานกลาง
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ "หลัง" การอบรม	๔.๓๓	๐.๖๑	มาก
ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานได้	๔.๓๓	๐.๖๑	มาก
สรุป	๔.๔๘	๐.๕๖	มาก

จากตารางที่ ๔ สรุปได้ว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการโดยมีคะแนนเฉลี่ย ๔.๔๘ อยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านวิทยากร มีคะแนนเฉลี่ยรวม ๔.๖๖ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา ด้านการให้บริการของผู้จัดอบรม มีคะแนนเฉลี่ยรวม ๔.๖๒ อยู่ในระดับมากที่สุด และด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้คะแนนเฉลี่ยรวม ๓.๙๑ อยู่ในระดับมาก จากข้อมูลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการอบรมด้านที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ เนื่องจากโครงการดังกล่าว มีระยะเวลาในการจัดโครงการ ๑ วัน ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการได้ให้ข้อเสนอแนะว่า เป็นโครงการที่ดี และก่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้

กิจกรรมกลุ่มเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น เพื่อที่บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการทำงานในชีวิตประจำวัน และสามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้นและมีประโยชน์ต่อบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ ๑) ระยะเวลาในการจัดโครงการ ควรเพิ่มวันและการดำเนินกิจกรรมเพิ่มขึ้น ๒) เนื้อหาในการอบรมทำให้มองเห็นการจัดการความรู้เป็นรูปธรรมมากขึ้น แต่ยังคงต้องการให้มีกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ของสำนักหลังจากจบโครงการแล้วเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลตามตัวชี้วัดของโครงการ

ตารางที่ ๒ ตัวชี้วัดโครงการและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ผู้เข้าร่วมโครงการจากทั้ง ๒ สำนัก สำนักคอมพิวเตอร์ ๒๐ ท่านจากทั้งหมด ๒๐ ท่าน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒๙ ท่าน จากทั้งหมด ๒๙ ท่าน ซึ่งถือว่าโครงการมีผู้เข้าร่วมโครงการตามที่กำหนดไว้ร้อยละ ๑๐๐

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	<p>ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัด</p> <p>โครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐</p> <p>ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕</p> <p>ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐</p>	<p>จากผลการประเมินโครงการ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหากิจกรรมที่จัดขึ้น ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน เกิดความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการความรู้เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>จากผลการประเมินโครงการผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖</p> <p>จากผลการประเมินโครงการผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๐</p>
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	<p>สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>จากกำหนดการกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้น ตามกำหนดการของโครงการทุกประการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p>

แนวทางพัฒนาโครงการ

จากผลการดำเนินโครงการ พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ปัญหา/อุปสรรค และวิธีการปรับปรุงการดำเนินงาน

ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการปรับปรุงการดำเนินงาน
<p>๑. ระยะเวลาในการดำเนินการให้ความรู้มีระยะเวลาที่สั้น ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการมีความสนใจในการจัดการความรู้ และกิจกรรม Workshop ที่มีข้อจำกัดด้านเวลา</p>	<p>๑. เพิ่มระยะเวลาจัดโครงการออกเป็นหลายระยะ ทั้งการให้ความรู้ การนำไปใช้ และการติดตามผล โดยในขั้นการนำไปใช้อาจต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการจัดการความรู้ เป็นพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>๒. เนื่องจากการจัดโครงการ เป็นความร่วมมือของ ๒ สำนัก ดังนั้น ในการบริหารจัดการงบประมาณ เช่น การโอนงบประมาณอาจต้องใช้เวลามากกว่าการดำเนินโครงการปกติ</p>	<p>๒. จัดทำองค์ความรู้เพื่อแสดงขั้นตอนในการทำงานในกรณีที่ต้องมีการทำงานร่วมกันของหลายภาคส่วน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนการทำงานในส่วนของการเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตรงตามกำหนดเวลา</p>

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์

- 1.อาจารย์ ดร.ปวิช ผลงาม
- 2.อาจารย์ ดร.นัยนพาศ อินจวงจิริกิตต์
- 3.อาจารย์ นิศากร เกาสมบัติ
- 4.อาจารย์ วิษุณี สารสุวรรณ
- 5.นาย ธรรมศักดิ์ จลาสุภ
- 6.นาย นพฤทธิ จันกลิ่น
- 7.นางสาว บังอร เหล่าปิ่นเพชร
- 8.นาย เดชอาคม คคแก้ว
- 9.นาย สาธิต ถนอมศักดิ์
- 10.นาย ณ์ภูพล จิรพัฒน์ากุล
- 11.นาย ประทีป ชันธวัช
- 12.นาย พงศ์ศักดิ์ บำรุงจิตต์
- 13.นาย ภักดี โตแดง
- 14.นาย วีระวุฒิ ฉัตรธนโชติกุล
- 15.นาย รมกร เรี่ยวแรง
- 16.นาย วุฒิพงศ์ โพธิ์เย็น
- 17.นาย วิชชา สุขรัตน์
- 18.นางสาว บุรพร ศรีสุวรรณ
- 19.นาง สุพิศ รุกขชาติ
- 20.นาย จักรพงศ์ จิตรแก้ว

- 13.นางสาว กรรณิการ์ กรงทอง
- 14.นางสาว อาวีวรรณ รวยดี
- 15.นางสาว วรรณภา ศิริภากรชัย
- 16.นางสาว อภิวรรณ โชติวินิจฉัย
- 17.นางสาว ศิริพัชรา นารี
- 18.นาย สมควร อยู่ปากพลี
- 19.นางสาว ภัทรภรณ์ พูลจินดาวงศ์
- 20.นาย วีระยุทธ กุลศักดิ์
- 21.นางสาว กาญจน์หทัย วันใส
- 22.นาย นิพัฒน์ นรพัลลภ
- 23.นาย ออกนิษฐ์ เจียรอนุกุล
- 24.นางสาววารุณี หนูสมจิตร์
- 25.นางสาวอรุณวดี ดอกคำ
- 26.นายอภิศิษฐ์ นุตะมาน
- 27.นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาธร
- 28.นายบุญคง โพธิ์กระสัง
- 29.นายปรัชญา จิตตรีสิทธ์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 1.นางสาว อรุณี คุ้มมิล
- 2.ผศ.ดร.สุเนตร ทวีถาวรสวัสดิ์
- 3.อาจารย์สุรินทร์ ผลงาม
- 4.อาจารย์จันทร์ศมี สิริวุฒินันท์
- 5.อาจารย์สมศักดิ์ อยู่บริบูรณ์
- 6.นางสาว นภาพร ทับเอี่ยม
- 7.ว่าที่ร.ต.หญิง อรวรรณ หงษ์ประชา
- 8.นาง ภัคสุภาส จิตโกศลวณิชย์
- 9.นางสาว พึ่งพิศ ศรีนา
- 10.นาย พชรวัฒน์ เอกพัชรโกคิน
- 11.นาง รัตนา สุวัชรชัย
- 12.นาง มรกต นรพัลลภ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๑/ 1895



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทิวพระยา
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ดร.สุชาติ คำทางชล

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดโครงการ “การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพการศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการความรู้และเพื่อการรวบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการทำงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงนำความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสู่บุคคลภายนอก ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Edu Roam อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ (กำหนดการดังเอกสารแนบ) โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการได้แก่ คณะผู้บริหารและบุคลากร จำนวน ๖๐ คน

ในการนี้ สำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ จากประสบการณ์ของท่านแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง Edu Roam อาคาร ๑๐ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หากท่านมีข้อขัดข้อง ประการใด โปรดติดต่อผู้ประสานงาน คุณจักรพงศ์ จิตรแก้ว โทร ๐๘๗-๘๔๖-๓๐๗๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์เป็นวิทยากร จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย มหาบรพต)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ ๐๒-๔๗๒-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๒, ๑๗๒๓

โทรสาร ๐๒-๔๗๒-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๒, ๑๗๒๓

โครงการโครงการอบรม “การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพการศึกษา”
โดย สำนักคอมพิวเตอร์ ร่วมกับ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ณ ห้อง Edu Roam อาคาร ๑๐ ชั้น ๑

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๘.๓๐-๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด
๐.๙๐ ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “หลักการเบื้องต้นของการจัดการความรู้ สู่ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ขององค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยวิทยากร
๑๐.๓๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “แนวทางและวิธีการประเมินความพร้อมขององค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยวิทยากร (ต่อ)
๑๒.๐๐ น.	รับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรค ในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ขององค์กร โดยวิทยากรเป็นผู้ให้คำแนะนำ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลการวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

.....



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๐๐๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “การจัดการความรู้ สู่งานประกันคุณภาพการศึกษา”

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม “การจัดการความรู้ สู่งานประกันคุณภาพการศึกษา” ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ด้านการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป และเพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผศ.ดร.ลินดา	เกษมธมา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๒. ผศ.สมหมาย	มหาบรรพต	รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.ปวิช	ผลงาม	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณี	คูวิมล	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.นัยนพัศ	อินจวงจิริกิตต์	กรรมการ
๖. อาจารย์นิศาการ	เถาสมบัติ	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.สุนทร ทวีถาวรสวัสดิ์		กรรมการ
๘. อาจารย์สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๙. อาจารย์จันทร์ศมี	สิริวุฒินันท์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์สมศักดิ์	อยู่บุรีบูรณ์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน
 ๒. สนับสนุนส่งเสริมในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายจัดเตรียมเอกสารโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์จันทร์ศมี	สิริวุฒินันท์	รองประธานกรรมการ

-๒-

๓. นางสาววารุณี	หนูสมจิตร	กรรมการ
๔. นายเพชรวัฒน์	เอกพัชรโกคิน	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์	กรงทอง	กรรมการ
๖. นายบุญคง	โพธิ์กระสัง	กรรมการ
๗. นางสาวสุพิศ	รุกขชาติ	กรรมการ
๘. นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารอบรมและจัดแฟ้มตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๒ ฝ่ายประสานงาน

๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวุฒินันท์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวีรวุฒิ	ฉัตรชนโชติกุล	กรรมการ
๔. นายธรรมศักดิ์	จลาสุภ	กรรมการ
๕. นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิศ	รุกขชาติ	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรวรรณ	หงษ์ประชา	กรรมการ
๘. นางสาวศิริพัชรา	นารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายการเงินงบประมาณ

๑. อาจารย์ ดร.นัยนพัส	อินจวงจิริกิตต์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์สมศักดิ์	อยู่บุรีบูรณ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธรรมศักดิ์	จลาสุภ	กรรมการ
๔. นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณวดี	ดอกคำ	กรรมการ
๖. นางสาวภัทราภรณ์	พูลจินดาวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารสำหรับเบิก-จ่ายของโครงการ

๒. ควบคุม ดูแลงบประมาณของของโครงการ

๓. จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายวีรวุฒิ	ฉัตรชนโชติกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายประทีป	ขันธวัช	กรรมการ

-๓-

๓. นายรณกร	เรียวแรง	กรรมการ
๔. นายภักดี	โตแดง	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา	ศิริภากรชัย	กรรมการ
๖. นายปรัชญา	จิตตรีสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์การอบรม

๒. บันทึกภาพและเสียงระหว่างการอบรม

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๑. นายสาธิต	ถนอมศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล	จิรพัฒน์กุล	กรรมการ
๓. นายพงศ์ศักดิ์	บำรุงจิตต์	กรรมการ
๔. นายวุฒิพงศ์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๕. นายนพฤทธิ	จันทลิ้น	กรรมการ
๖. นายวีระยุทธ	กุลศักดิ์	กรรมการ
๗. นายออกนิษฐ์	เจียรอนุกุล	กรรมการ
๘. นายอภิศิษฐ์	นุตะมาน	กรรมการ
๙. นายนิพัฒน์	นรพัลลภ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์สำหรับวิทยาการ

๒. ดูแลและจัดห้องสำหรับจัดอบรมให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๖ ฝ่ายสวัสดิการ

๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์สุรินทร์	ผลงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพิศ	รูกษชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวบุรพร	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาธร	กรรมการ
๖. นางรัตนา	สุวัชรชัย	กรรมการ
๗. นางมรกต	นรพัลลภ	กรรมการ
๘. นางสาวนภาพร	ทับเอี่ยม	กรรมการ
๙. นางสาวพิ่งพิศ	ศรีนา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดูแลอาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดการดำเนินโครงการ

-๔-

๒.๗ ฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. อาจารย์นิศากร	เถาสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒. นายเดชอาคม	คตเกี่ยว	กรรมการ
๓. นางสาวบังอร	เหล่าปิ่นเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวอารีวรรณ	รอยดี	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจน์หทัย	วันใส	กรรมการ
๖. นางภัคสุภาส	จิตโกศลวนิชย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม
๒. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน
๓. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าโครงการ

๒.๘ ฝ่ายพิธีการและการประเมินสรุปผลโครงการ

๑. อาจารย์วิชุดิณี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร ทวีถาวรสวัสดิ์		รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์จันทร์ศมี	สิริวุฒินันท์	กรรมการ
๔. นายเดชอาคม	คตเกี่ยว	กรรมการ
๕. นายวิชา	สุขรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวอภิวรรณ	โชติวิจิฉัย	กรรมการ
๗. นายสมควร	อยู่ปากพลี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินพิธีการเปิดโครงการ
๒. จัดทำแบบประเมินโครงการ และสรุปรายงานกิจกรรมโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จนกระทั่งดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.ปวิช ผลงาม)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๐๐๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “การจัดการความรู้ สู่งานประกันคุณภาพการศึกษา”

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม “การจัดการความรู้ สู่งานประกันคุณภาพการศึกษา” ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ด้านการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป และเพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผศ.ดร.ลินดา	เกษมธำมา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๒. ผศ.สมหมาย	มหาบรรพต	รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.ปวิช	ผลงาม	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณี	คูวิมล	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.นัยนพัศ	อินจวงจิริกิตต์	กรรมการ
๖. อาจารย์นิศากร	เถาสมบัติ	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.สุนทร ทวีถาวรสวัสดิ์		กรรมการ
๘. อาจารย์สุรินทร์	ผลงาม	กรรมการ
๙. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวฒินันท์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์สมศักดิ์	อยู่บริบูรณ์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. สนับสนุนส่งเสริมในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายจัดเตรียมเอกสารโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวฒินันท์	รองประธานกรรมการ

๓. นางสาววารุณี	หนูสมจิตร	กรรมการ
๔. นายเพชรวัฒน์	เอกพัชรโกคิน	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์	กรงทอง	กรรมการ
๖. นายบุญคง	โพธิ์กระสัง	กรรมการ
๗. นางสุพิศ	รูกขชาติ	กรรมการ
๘. นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารอบรมและจัดแฟ้มตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๒ ฝ่ายประสานงาน

๑. อาจารย์วิชุดี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวุฒินันท์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวีรวุฒิ	ฉัตรชนโชติกุล	กรรมการ
๔. นายธรรมศักดิ์	จลาสุภ	กรรมการ
๕. นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการ
๖. นางสุพิศ	รูกขชาติ	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรวรรณ	หงษ์ประชา	กรรมการ
๘. นางสาวศิริพัชรา	นารี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ฝ่ายการเงินงบประมาณ

๑. อาจารย์ ดร.นัยนพัส	อินจวงจิริกิตต์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์สมศักดิ์	อยู่บุรีบูรณ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธรรมศักดิ์	จลาสุภ	กรรมการ
๔. นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณวดี	ดอกคำ	กรรมการ
๖. นางสาวภัทราภรณ์	พูลจินดาวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารสำหรับเบิก-จ่ายของโครงการ

๒. ควบคุม ดูแลงบประมาณของของโครงการ

๓. จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายวีรวุฒิ	ฉัตรชนโชติกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายประทีป	ชันธวัช	กรรมการ

-๓-

๓. นายรณกร	เรียวแรง	กรรมการ
๔. นายภักดี	โตแดง	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา	ศิริภากรชัย	กรรมการ
๖. นายปรัชญา	จิตตรีสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์การอบรม

๒. บันทึกภาพและเสียงระหว่างการอบรม

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๑. นายสาธิต	ถนอมศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล	จิรพัฒน์กุล	กรรมการ
๓. นายพงศ์ศักดิ์	บำรุงจิตต์	กรรมการ
๔. นายวุฒิพงศ์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๕. นายนพฤทธิ	จันทลิ้น	กรรมการ
๖. นายวีระยุทธ	กุลศักดิ์	กรรมการ
๗. นายอภิวิชญ์	เจียรอนุกุล	กรรมการ
๘. นายอภิศิษฐ์	นุตะมาน	กรรมการ
๙. นายนิพัฒน์	นรพัลลภ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรเจคเตอร์สำหรับวิทยาการ

๒. ดูแลและจัดห้องสำหรับจัดอบรมให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๖ ฝ่ายสวัสดิการ

๑. อาจารย์วิชุนี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์สุรินทร์	ผลงาม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพิศ	รูกษชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวบุรพร	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาธร	กรรมการ
๖. นางรัตนา	สุวัชรชัย	กรรมการ
๗. นางมรกต	นรพัลลภ	กรรมการ
๘. นางสาวนภาพร	ทับเอี่ยม	กรรมการ
๙. นางสาวพึงพิศ	ศรีนา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดูแลอาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดการดำเนินโครงการ

-๔-

๒.๗ ฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. อาจารย์นิศากร	เถาสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒. นายเดชอาคม	คตเกี่ยว	กรรมการ
๓. นางสาวบังอร	เหล่าปิ่นเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวอารีวรรณ	รวยดี	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจน์หทัย	วันใส	กรรมการ
๖. นางภัคศุภาส์	จิตโกศลวนิชย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม
๒. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน
๓. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าโครงการ

๒.๘ ฝ่ายพิธีการและการประเมินสรุปผลโครงการ

๑. อาจารย์วิษุณี	สารสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร ทวีถาวรสวัสดิ์		รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริวิวัฒน์	กรรมการ
๔. นายเดชอาคม	คตเกี่ยว	กรรมการ
๕. นายวิชา	สุขรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวอภิวรรณ	โชติวิจิฉัย	กรรมการ
๗. นายสมควร	อยู่ปากพลี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินพิธีการเปิดโครงการ
๒. จัดทำแบบประเมินโครงการ และสรุปรายงานกิจกรรมโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จนกระทั่งดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.ปวิช ผลงาม)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

พิมพ์ วิษุณี

ร่าง วิษุณี

ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ

View results

< Responder 00:04
Time to complete >

1 - Anonymous v

1. หน่วยงาน *

- สำนักคอมพิวเตอร์
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ด้านวิทยากร *

	5	4	3	2	1
การเตรียมตัวและ ความพร้อมของ วิทยากร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถอธิบาย เนื้อหาได้ชัดเจนและ ตรงประเด็น	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ใช้ภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตอบคำถามของ วิทยากร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

View results

<
Responder
00:54
>
5 - Anonymous
Time to complete

1. หน่วยงาน *

- สำนักคอมพิวเตอร์
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ด้านวิทยากร *

	5	4	3	2	1
การเตรียมตัวและ ความพร้อมของ วิทยากร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถอธิบาย เนื้อหาได้ชัดเจนและ ตรงประเด็น	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ใช้ภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตอบคำถามของ วิทยากร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

View results

<
Responder
11 - Anonymous
>
03:41

Time to complete

1. หน่วยงาน *

- สำนักคอมพิวเตอร์
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ด้านวิทยากร *

	5	4	3	2	1
การเตรียมตัวและ ความพร้อมของ วิทยากร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถอธิบาย เนื้อหาได้ชัดเจนและ ตรงประเด็น	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ใช้ภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตอบคำถามของ วิทยากร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

View results

<
Responder
4 - Anonymous
>
02:37

Time to complete

1. หน่วยงาน *

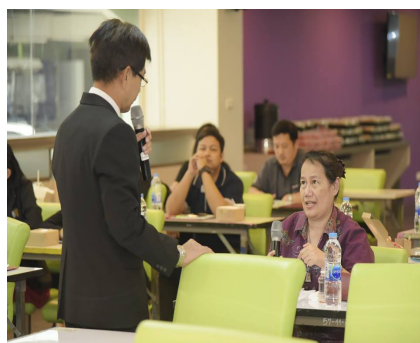
- สำนักคอมพิวเตอร์
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. ด้านวิทยากร *

	5	4	3	2	1
การเตรียมตัวและ ความพร้อมของ วิทยากร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถอธิบาย เนื้อหาได้ชัดเจนและ ตรงประเด็น	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ใช้ภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การตอบคำถามของ วิทยากร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ





เอกสารประกอบการอบรม

KM Concept

Dr. Suchart Katangchol Ph.D

มหาวิทยาลัยของเราเป็นอย่างนี้หรือไม่

- ขาดการกระจายความรู้ และประสบการณ์ในงานเฉพาะทาง
- มีความคิดริเริ่มซ้ำซ้อนกันเรื่องเดียวกัน
- ความรู้ที่ต้องใช้ในภารกิจหลักอยู่กับตัวคนไปแล้วไปลับ
- ทำผิดพลาดซ้ำซากในเรื่องเดิมๆ
- มี Best Practice แต่ไม่มีการจัดการนำมาใช้ประโยชน์
- มุ่งเน้นการอบรมมากกว่าการแบ่งปันประสบการณ์

QCC	ปรากฏการณ์ที่เริ่มเกิดขึ้นหลังใช้ KM
<ul style="list-style-type: none"> ■ เครื่องคิด ทุ่มเท เหนื่อยซ้ำ ■ ไม่ค่อยมีโอกาสได้เปิดใจคุยกัน ไม่ค่อยฟังกัน ■ อยู่ในบรรยากาศของการมองหาข้อผิดพลาด หาปัญหาเพื่อแก้ไข ■ มองเห็นแต่งานของตัวเอง ยึดเป็นเจ้าของ ขาดการมองภาพรวม ปกป้องงานของตัวเอง ต่างคนต่างอยู่ ขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ■ วางใจผิด มีแต่ทุกข์ สุขนิดเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ได้มีเวลาหยุดทบทวน ในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ■ ได้คุยกันแบบเปิดใจ ฟังกันมากขึ้น เข้าใจกันมากขึ้น ■ อยู่ในบรรยากาศของการมองหาความสำเร็จ ชื่นชมยินดี ■ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของเพื่อน ได้ภาคภูมิใจในตัวเอง ได้เห็นความสำเร็จของกลุ่ม ขององค์กร ■ วางใจใหม่ พบสิ่งใหม่ ได้ทุนทางปัญญา

ดร.สุชาติ คัททังชอล

การจัดการความรู้คือ

เครื่องมือ

เพื่อนแรงในการเรียนรู้และพัฒนางาน
 ที่ทำให้เห็นคุณค่าของเพื่อนร่วมงาน
 สร้างความสัมพันธ์ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
 ดึงศักยภาพของคน & ทีมออกมาใช้
 สร้างพลังวิถุคุณ(Synergy) จากการรวมหมู่พลังที่แตกต่างหลากหลาย
 ที่นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม(Innovation)

ดร.สุชาติ คัททังชอล

QCC เหมือนหรือต่างกับ KM อย่างไร

QCC	KM
<ul style="list-style-type: none"> ■ กิจกรรมกลุ่ม ■ ใช้การระดมสมอง (Brain Storming) ■ นำปัญหามาแก้ ■ แก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กิจกรรมกลุ่ม ■ ใช้การเล่าเรื่อง (Storytelling) ■ นำความสำเร็จมา ลปรร. ■ ขยายดี

ทั้ง QCC และ KM ต่างก็เป็นเครื่องมือ
 เลือกใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์

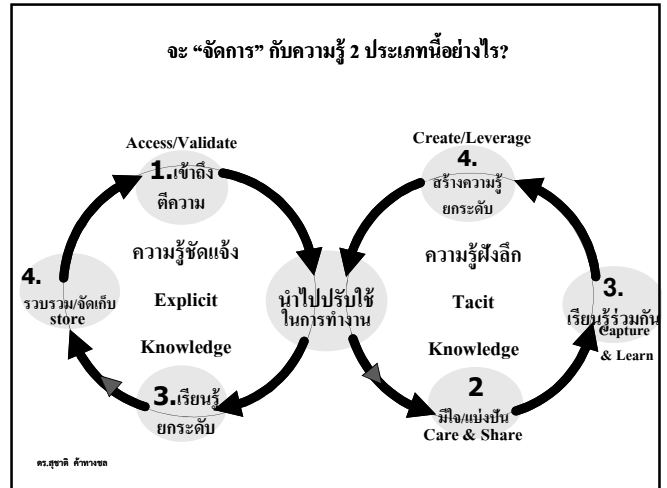
ดร.สุชาติ คัททังชอล

ความรู้ 2 ประเภท

Explicit Knowledge ความรู้ชัดแจ้ง	Tacit Knowledge ความรู้ฝังลึก
<ul style="list-style-type: none"> ■ จากการเรียนรู้ อ่าน ฟังบรรยาย ■ วิชาการ หลักสูตร ■ ความรู้ทฤษฎี (Theory) ■ อยู่ในตำรา เอกสาร วารสาร คู่มือ งานวิจัย อินเทอร์เน็ต ■ เนื้อหาความรู้, องค์ความรู้ (Content) มาจากการสังเคราะห์ วิจัย ใช้สมอง (Intellectual) ■ เป็นกฎเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนผ่านการพิสูจน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จากประสบการณ์การทำงาน ■ คู่มือปัญหา เคสศึกษา ■ ความรู้ปฏิบัติ (Practice) ■ แฝงอยู่ในทักษะ เคล็ดลับ การตัดสินใจ ประสบการณ์ ■ วิจารณ์ญาณการใช้ความรู้ ใช้ปัญญา (Intelligent) ■ เป็นเทคนิคเฉพาะตัว เป็นลูกเล่นของแต่ละคน

ก่อนที่จะจัดการความรู้
 ต้องเข้าใจ “ความรู้ 2 ประเภท”

ดร.สุชาติ คัททังชอล



การจัดการความรู้

เน้นความรู้ปฏิบัติ / จากประสบการณ์

เน้นการแลกเปลี่ยน / แบ่งปันความรู้

มีทั้ง "ให้" & "รับ"

เน้นการเรียนรู้จาก "ความสำเร็จ"

ในบรรยากาศเชิงบวก ชื่นชมยินดี

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

ทำไม KM ถึงต้องเน้นความรู้ปฏิบัติ

- การอ่านหรือการฟังบรรยายเป็นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ของผู้อื่น เป็น "ความรู้มือสอง" การได้อลงนามาปฏิบัติจะทำให้การเรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ คมชัดขึ้น การเรียนรู้จากงานจริงจนเกิดความมั่นใจและเข้าใจดี นั่นคือการเรียนรู้ที่เรียกว่า "รู้อจริง"
- KM จะมุ่งเน้นความรู้ปฏิบัติซึ่งเกิดโดยอาศัยประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานหน้างาน อาจเป็นเทคนิคหรือเคล็ดลับเล็กๆ ที่ทำให้งานสำเร็จ

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การจัดการความรู้ (KM)

- KM เป็นกระบวนการนำประสบการณ์/ความรู้ที่อยู่ในความสำเร็จจากหน้างานของตัวบุคคลหรือของทีมมา ลปรร. (แลกเปลี่ยนเรียนรู้) ในบรรยากาศชื่นชมยินดี เพื่อขยายผลสำเร็จ ,ยกระดับผลสำเร็จ
- KM มุ่งเน้นการนำความสำเร็จมาเล่าให้เพื่อนชื่นชม แล้วนำไปปรับใช้ เกิดการ Reuse ความรู้ขึ้น คนเล่าเรื่องเกิดความภาคภูมิใจ มีความสุข
- KM ไม่ควรเริ่มต้นด้วยการเอาปัญหามาแก้

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การจัดการความรู้ (KM)

- KM คือการ"จัดการ" ความรู้ เพื่อเอาความรู้ไปใช้ประโยชน์ซึ่งต้อง "จัดการ" โดยตัวหรือกลุ่มผู้ใช้ความรู้เอง
- "จัดการ" โดยทำให้เป็น "ความรู้มีหนึ่ง" หรือความรู้ที่ตนเองสร้างขึ้นใช้เพื่องานนั้นๆ โดยเฉพาะ คือสอดใส่ความรู้อื่นเข้าไป โดยเฉพาะ ความรู้เชิงบริบท
- ดังนั้น บางครั้ง การจัดการความรู้จึงเป็นการวิจัยเล็กๆ หรือการทดลอง เพื่อปรับให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม โดยผู้ใช้ความรู้

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การจัดการความรู้ (KM)

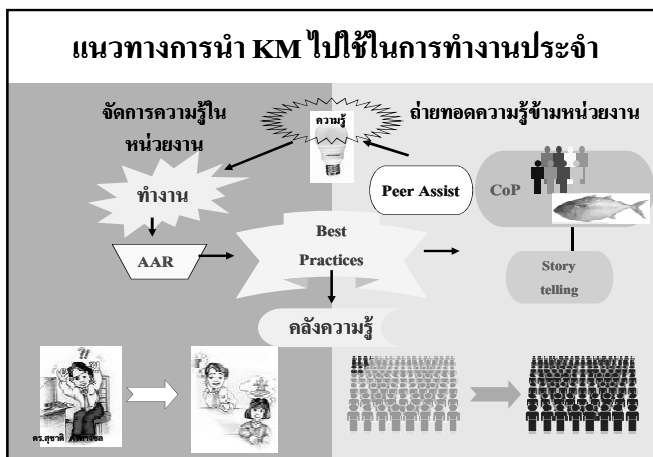
- KM ไม่มุ่งเน้นให้ “ผู้รู้” มาถ่ายทอดความรู้ให้แก่ ผู้เรียน แต่มุ่งเน้น “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้”
- KM ไม่มุ่งเน้น การรวบรวมความรู้นำไปใส่ใน คอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการผู้อื่น
- KM ทำคนเดียวไม่ได้ต้องทำเป็นกลุ่มหรือเครือข่าย
- KM ไม่ใช่กิจกรรมที่แยกออกจากงานประจำ เพราะงานประจำคือหัวใจของ KM

ดร.สุชาติ ศักดิ์วงษ์

เครื่องมือในการจัดการความรู้

1. การเล่าเรื่อง (Story telling)
การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ลปรร.)
2. BAR /AAR
3. การเรียนรู้หลังเสร็จงาน (Retrospect)
4. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)

ดร.สุชาติ ศักดิ์วงษ์



Story telling

ผู้เรื่องที่เล่า

เล่าให้รู้เรื่อง

ดร.สุชาติ ศักดิ์วงษ์

จัดการความรู้โดยใช้ “โมเดลปลา”

ดร.สุชาติ ศักดิ์วงษ์

“Knowledge Vision” KV

“หัวปลา” = เป้าหมายของการจัดการความรู้

ทำ KM เพื่ออะไร ?
จะนำเรื่องใด มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้?
ต้องเชื่อมต่อกับ “ภาพใหญ่”
คือเป้าหมาย วิสัยทัศน์ขององค์กร
“คุณเอื้อ” ร่วมคิดร่วม เป็นเจ้าของหัวปลา

ดร.สุชาติ ศักดิ์วงษ์

จาก KV สู่ KS

เน้นสิ่งที่ เป็น Tacit จาก "คุณกิจ" ตัวจริง ใช้ "คุณอำนวย" ช่วยกระตุ้น สปร. "คุณลิขิต" บันทึก สรุประยะต้น

“ตัวปลา” ส่วนกิจกรรม สปร.
“Knowledge Sharing” KS

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

จาก KV สู่ KS

ส่วน “ตัวปลา”เป็นส่วน “หัวใจ” ที่ให้ ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน

K. Sharing จริงๆแล้ว ไม่ง่าย เหมือนในรูปนี้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับ

Knowledge Sharing

- เปิดใจ
- เปิดปาก
- เปิดหู
- เปิดตา

Knowledge Sharing

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

จาก KS สู่ KA

“คลังความรู้” ได้มาจาก “คุณกิจ” ตัวจริง มีทั้งส่วนที่เป็น Explicit และ Tacit เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

“หางปลา” ส่วนการจัดบันทึก
“Knowledge Assets” KA

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การเล่าเรื่อง (Storytelling)

- เป็นเครื่องมือดึงความรู้ปฏิบัติ จากผู้ปฏิบัติงาน ให้แสดงออกมาเป็น คำพูด
- การเล่าเรื่อง จะประสบความสำเร็จมากน้อย ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลัก ๓ ประการ คือ ผู้เล่า ผู้ฟัง และบรรยากาศ ขณะเล่า
- การเล่าเรื่อง ผู้เล่าควรพูดให้ผู้ฟังสามารถจินตนาการตามเรื่องเล่าได้

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม 22

การเล่าเรื่อง (Storytelling)

- ควรเริ่มต้นว่าความสำเร็จของเรื่องคืออะไร? เกิดอะไรขึ้น? เกิดขึ้นได้อย่างไร? เพราะเหตุใด? ทำไมจึงทำเช่นนั้น?
- อย่าพะวงว่าสิ่งที่กำลังเล่านั้นผิดหรือถูก ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เพราะเป็นการเล่าถึงเหตุการณ์ที่ผ่านไปแล้ว
- เล่าให้เห็นถึงความรู้สึกนึกคิดของคนในขณะนั้น

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

สรุป Knowledge Sharing

- Share **What** (is going on?)
- Share **How** (to do it?)
- Share **Why** (content + context)

(Key Success Factors)

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

STORY Telling

- **เน้นความรู้เชิงลึกๆ**
- **ความรู้ปฏิบัติ**
- **ความสำเร็จเชิงลึกๆ**
 - ความสำเร็จหน่วยงาน
 - ความสำเร็จตัวบุคคล กลุ่มคน

ดร.สุชาติ ศักดิ์ทาเขต

ตลาดนัดความรู้ (KM Workshop)

- ผู้เข้าร่วม KM Workshop อาจมีวิชาชีพเดียวกัน แต่ความมาจากต่างหน่วยงาน ต่าง งบประมาณ จำนวน 8-12 คน
- ผู้เข้าร่วมทุกคนต้องเตรียมเรื่องเล่าจากความสำเร็จ เช่น งาน Modify การแก้ปัญหางาน เล็คติสลับหรือเทคนิค จากหน่วยงาน
- “คุณอำนวย” (Facilitator) ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ให้ทุกคนผลัดกันเล่าเรื่อง ผลัดกันซักถามในบรรยากาศของความชื่นชม และร่วมกัน “ตีความ” สรุปประเด็นความรู้ที่ได้ โดยมี “คุณลิขิต” ทำหน้าที่บันทึกประเด็นสำคัญของเรื่องเล่าและประเด็นความรู้ที่ได้จากการสนทนา
- พลั้งของ KM Workshop จะเกิดได้จากการเคารพและเห็นคุณค่าซึ่งกันและกัน ไว้เนื้อเชื่อใจกัน เติมเต็มซึ่งกันและกัน

ดร.สุชาติ ศักดิ์ทาเขต

ทักษะที่ต้องใช้ในการ ลปรร. Knowledge Sharing

เปิดใจ ให้อยากรับฟังคนอื่น เปิดใจกว้างฟังคนที่คิดต่าง โดยไม่ยึดคิดว่าผู้เล่าเป็นใคร เปิดใจรับฟังแบบไม่นึกค้ำอยู่ในใจ แม้ไม่ตรงกับใจคิดอย่าเพิ่งนึกค้ำนัก เปิดโอกาส เปิดใจ ฟังเรื่องเล่าให้จบก่อน

เปิดปาก ให้พูดในสิ่งดีๆ เปิดปากเล่าเรื่องความสำเร็จ

เปิดปากถามด้วยความชื่นชม ใช้ปิยะวาจา ถามเพื่อต้องการความกระจ่างไม่ถามแบบไล่ให้จบ ไม่พูดแทรกขณะมีคนที่กำลังพูด ไม่แย่งวาทะแข่งกับผู้เล่า (One Meeting)

ดร.สุชาติ ศักดิ์ทาเขต

ทักษะที่ต้องใช้ในการ ลปรร. Knowledge Sharing

เปิดหู ฟังอย่างลึก (Deep Listening)

ฟังด้วยความชื่นชมยินดี เมื่อคนฟังจากใจ คนพูดจะถูกกระตุ้นให้พูดได้ลึกซึ้ง ปล่อยความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ออกมามากขึ้น

คนส่วนใหญ่มักไม่รู้ตัวว่าฟังไม่เป็น

“... เพราะเราฟังด้วยการคิดโต้แย้ง เราแปลความสิ่งที่กำลังฟังให้เข้ากับแนวความคิดของเรา หรือเปรียบเทียบสิ่งที่ฟังกับสิ่งที่เรารู้มาก่อนแล้ว ดังนั้น ที่แท้แล้วเราไม่เคยรู้จักฟัง...แต่หากเราสามารถที่จะฟังโดยไม่ตัดสิน ไม่เปรียบเทียบและไม่แปลความแล้ว การฟังอย่างนั้นจะมีผลพิเศษสุด...”

ดร.สุชาติ ศักดิ์ทาเขต

ทักษะที่ต้องใช้ในการ ลปรร. Knowledge Sharing

“เวลาฟัง ให้ระวัง “ความคิด”

“คนพูด” ความเร็วของการพูด 125 คำ/นาที
 “คนฟัง” ความเร็วของการคิด 500 คำ/นาที

- ฟังโดยไม่คิดเปรียบเทียบ ไม่คิดโต้แย้ง
- ระวังเสียงจากข้างใน ห้อยแขวน ข้อโต้แย้งในใจ
- ฟังโดยไม่ตัดสิน ถูก-ผิด ใช่-ไม่ใช่ ไม่ด่วนสรุป
- ฟัง... ฟัง... ฟังจนจบ..คิด..ไตร่ตรอง..ไตร่ตรอง...พูด

ดร.สุชาติ ศักดิ์ทาเขต

ทักษะที่ต้องใช้ในการ ลปรร. Knowledge Sharing

- **เปิดตา มองผู้เล่าด้วยแววตาสนใจ แววตาชื่นชม สายตาผู้ฟังสามารถช่วยสร้างบรรยากาศได้**

ดร.สุชาติ ศักดิ์ทาเขต

อะไรคือ BAR

BAR = Before Action Review

เครื่องมือหรือกระบวนการในการทำความเข้าใจต่อภารกิจรวมทั้งประเมินสภาพความพร้อมและเตรียมการในด้านต่างๆ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

31

ขั้นตอนการทำ BAR.

1. รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

- กำหนดหรือทบทวนวัตถุประสงค์การทำงาน
- กำหนดหรือทบทวนขั้นตอนของงาน
- พิจารณารายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของงาน
- Work Instruction, Manual, Report, SARs, Experience
- ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้มีประสบการณ์ในงานนั้นๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



คุณอำนวย



คุณกิจ



คุณลิขิต

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

32

ขั้นตอนการทำ BAR.

2. ประเมินความพร้อมองค์ประกอบของงาน

ใช้หลัก 4M ช่วยในการพิจารณาแต่ละขั้นตอนงาน

- Man = กำลังคน ชีตความสามารถ ความชำนาญ
- Money = Budget control
- Machine/Material = สภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ Spare part
- Method/Management = วิธีการทำงานและการจัดการ

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

33

ขั้นตอนการทำ BAR.

3. ประเมินความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนงาน

- ประเด็นปัญหา/อุปสรรค
- ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน
- ความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงาน เครื่องจักร/อุปกรณ์
- ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- คุณภาพของงาน

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

34

ขั้นตอนการทำ BAR.

4. ข้อเสนอแนะ / การป้องกัน / แนวทางแก้ไข

- เป็นข้อเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์
- เป็นมาตรการป้องกันปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นแนวทางแก้ไขที่ได้จากผลการใช้เครื่องมือ AAR ในการประเมินงาน ทบทวนงานครั้งก่อน

5. สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

35

สรุปขั้นตอนการทำ BAR.

1. รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

2. ประเมินความพร้อมองค์ประกอบของงาน

3. ประเมินความเสี่ยง

4. ข้อเสนอแนะ / การป้องกัน / แนวทางแก้ไข

5. สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

36

ประโยชน์จากการทำ BAR

- ลดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
- ลดการสูญเสียจากเกิดอุบัติเหตุ
- สามารถใช้องค์ความรู้จากหลายแหล่งเพื่อช่วยประเมินก่อนการทำงาน
- ผู้ปฏิบัติงานที่มีพื้นฐานต่างกันสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจกับงานก่อนเริ่มงานจริง
- ลดปัญหาเรื่องการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

ดร.สุชาติ สักทาเขต 37

After Action Review : AAR

พัฒนามาจากกระบวนการเรียนรู้ในกองทัพสหรัฐฯ
ในช่วงที่แพ้ในสงครามเวียดนาม

ความภาคภูมิใจของทหารอเมริกันเสื่อมถอยไปมาก
AAR ที่เข้มข้นจริงจัง → ความภาคภูมิใจกลับมาได้อีกครั้ง

นายทหารชั้นยศต่ำสามารถตั้งคำถามเพื่อการเรียนรู้
จากนายทหารชั้นยศสูง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ระหว่างกันได้

ดร.สุชาติ สักทาเขต

วัตถุประสงค์ของ AAR


- รักษาจุดแข็ง เพื่อส่งเสริมให้มีการนำแนวทางปฏิบัติที่ดี ไปประยุกต์ปฏิบัติการทำงานต่อเนื่อง
- หาแนวทางหลีกเลี่ยงความผิดพลาดซ้ำรอย
- หาแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ทบทวน สะท้อนบทเรียน เพื่อนำไปสู่การวางแผนในการทำงานครั้งต่อไป


ดร.สุชาติ สักทาเขต


After Action Review : AAR

ไม่ใช่การมานั่งรวมกลุ่มเพื่อกรอกแบบฟอร์ม หรือมอบหมายให้ใครสักคนไปกรอกแบบฟอร์มมาส่ง

แต่เป็นการพบปะพูดคุยกันของทีมงาน
หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
เพื่อเรียนรู้จากการทำงานครั้งที่ผ่านมา
และนำบทเรียนที่ได้ ไปใช้ในการวางแผนสำหรับการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

 คุณอำนวย

 คุณกิจ

 คุณลิขิต

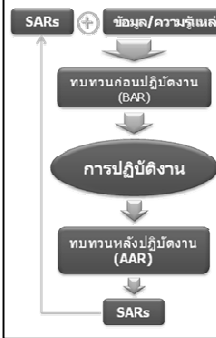
ดร.สุชาติ สักทาเขต

หลักการทำ AAR

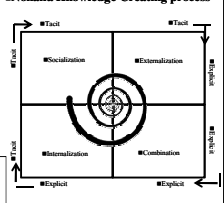
- AAR → “ดีเหลือที่กำ ลังร้อน”
- AAR → ไม่หาผู้กระทำความผิด
- AAR → ไม่ได้คุยทุกประเด็น เน้นประเด็นสำคัญ
- AAR → ไม่เป็นการทำลายคุณค่าของใคร
- AAR → มุ่งเน้นที่การเรียนรู้ของทีม
- AAR → มุ่งเน้นการนำบทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติไปปรับใช้หรือพัฒนาวิธีการทำงาน

ดร.สุชาติ สักทาเขต

วงจรของ BAR&AAR



SARs + ข้อมูล/ความรู้แบบอื่น ๆ
Combination
การผสมผสานความรู้ที่ชัดเจน เพื่อนำความรู้นั้นไปใช้ในทางปฏิบัติได้
Internalization
การนำความรู้ที่ได้นั้นไปใช้ปฏิบัติหรือเครื่องมือต่างๆ
Socialization
การสร้างความรู้ด้วยการแบ่งปันประสบการณ์โดยการพบปะสนทนา และพูดคุยกันด้วย
Externalization
การถ่ายทอดความรู้ออกมาให้เป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือเป็นเอกสารข้อมูลอื่นๆ



Nonaka Knowledge Creating process

ดร.สุชาติ สักทาเขต

ข้อเสนอแนะที่เจาะจงและปฏิบัติได้ (Specific Actionable Recommendations : SARs)

เป็นสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำงาน และสามารถนำมาพัฒนาปรับปรุง วิธีการทำงาน

ระบุถึงวิธีปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงในประเด็นที่เป็นปัจจัยสำคัญและเป็นรูปธรรม และสามารถปฏิบัติได้จริง

เป็นสิ่งที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

AAR Result = SARs



ขั้นตอนการทำ AAR

- คุณอำนวยชวนคุยถึงผลการปฏิบัติงานและช่วยกันมองหาประเด็นที่เป็นปัจจัยสำคัญของงานจากการตอบคำถาม AAR ทั้ง 3 คำถาม คุณลิขิต คอยจดประเด็นที่ได้
- คุณกิจ ผลัดกันสะท้อนความเห็น โดยมี คุณอำนวย คอยกระตุ้นให้ผู้ร่วม AAR แสดงความเห็นอย่างอิสระ และมี คุณลิขิต คอยจดประเด็นที่ได้จากการสะท้อนของคุณกิจ (ยังไม่หาข้อสรุปใด ๆ ในตอนนี้)

ขั้นตอนการทำ AAR

- คุณอำนวยนำหาแนวทางปฏิบัติเป็นข้อสรุปร่วมของกลุ่ม จากแนวทางที่คุณกิจเสนอ คุณลิขิตบันทึกแนวทางที่กลุ่มเลือก
- คุณอำนวยนำแปลงแนวทางจากข้อ 4 ให้เป็น SARs (Specific Actionable Recommendations) คุณลิขิตบันทึก SARs
- คุณอำนวยนำสรุปบทเรียนที่ได้เรียนรู้จากการทำงานครั้งนี้ คุณลิขิตบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงแบบฟอร์ม AAR

กติกาการสนทนาในวง AAR

- เปิด ใจรับฟัง ไม่ตัดสิน ใช่/ไม่ใช่
- เปิด โอกาสให้ทุกคนได้พูด
- ไม่ พูดแทรก พูดทีละคน
- ไม่ แยกวง ไม่คุยกลุ่มย่อย
- ไม่ พูดโน้มน้าวผู้อื่นให้คล้อยตาม

2 เปิด 3 ไม่

สรุปขั้นตอนในการทำ AAR

- หาประเด็นที่เป็นปัจจัยสำคัญของงานโดยตอบคำถาม AAR
- ทุกคนผลัดกันสะท้อนความเห็น
- สรุปเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมของกลุ่ม
- แปลงแนวทางปฏิบัติเป็น SARs
- สรุปบทเรียนที่ได้เรียนรู้จากการทำงานครั้งนี้

คุณอำนวย กระตุ้นให้คุณกิจพูด

- แสดงความคิดเห็น
- คุณกิจ ทำอันฟังแบบรับไว้ก่อนฟังอย่างลึก
- คุณลิขิต จดประเด็น

กติกาการสนทนา 2เปิด 3ไม่

- เปิด ใจรับฟัง ไม่ตัดสิน ใช่/ไม่ใช่
- เปิด โอกาสให้ทุกคนได้พูด
- ไม่ พูดแทรก พูดทีละคน
- ไม่ แยกวง ไม่คุยกลุ่มย่อย
- ไม่ พูดโน้มน้าวผู้อื่นให้คล้อยตาม

อะไรไม่ใช่ AAR ???

1. ทบทวนงานที่ทำหลายครั้งตลอดปี ตอนปลายปี
2. การนั่งกรอกแบบฟอร์ม AAR คนเดียว/หลายคน
3. ทบทวนงานที่ทำไว้เมื่อปีก่อน
4. การพูดคุยกันหลังเสร็จงานไม่ได้ฉบับที่ก
5. ประชุมทบทวนโดยคนที่ไม่ได้ลงมือทำงาน
6. เอาการปรับปรุงงานที่เสร็จแล้วมาเขียน AAR
7. เอาผลงาน QCC ,Kaizen , สิ่งประดิษฐ์ ที่ทำเสร็จแล้วมาเขียน AAR

AAR

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การเรียนรู้หลังเสร็จงาน (Retrospect)

เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นรายละเอียดเจาะลึก และเป็นพิธีการมากกว่า AAR ซึ่งเป็นการประชุมทบทวนงานย่อยที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการใหญ่ แต่ Retrospect เป็นการดำเนินงานหลังจากงานเสร็จ อาจเป็นชั่วโมง หรือเป็นวันหลังจากเสร็จงานแล้ว แต่ไม่ควรเกิน 2 - 3 สัปดาห์ เป็นการทบทวนงานของโครงการใหญ่เมื่องานในภาพรวมได้เสร็จสิ้นแล้ว

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

Retrospect ทำอย่างไร

1. มีการเชิญประชุมและระบุวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์สำคัญคือ เพื่อการเรียนรู้สำหรับนำไปปรับปรุงงานที่จะทำในโอกาสข้างหน้า
2. เป็นการประชุมแบบพบหน้ากัน ถ้าไม่สามารถเดินทางมาประชุมแบบพบหน้ากันได้ ควรเป็นการประชุมทางไกลแต่ไม่ควรใช้ E - mail
3. อาจมี "คุณอำนวย" (Facilitator) ช่วยดำเนินการประชุม
4. หัวหน้าหรือผู้จัดโครงการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยเสมอ
5. บุคลากรในองค์กรที่กำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำโครงการในลักษณะคล้ายคลึงกัน ควรได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

Retrospect ทำอย่างไร

6. มีการทบทวนวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ (deliverables) ของโครงการ และทบทวนแผนงานและวิธีทำงานที่ผ่านมา
7. ตั้งคำถามว่าชิ้นงานหรือขั้นตอนใดที่มีการดำเนินงานได้ดี และตั้งคำถามจะกลับไปรายละเอียด
8. หาเหตุผลที่ทำให้ชิ้นงานหรือขั้นตอนเหล่านั้นดำเนินไปได้ด้วยดี และจดบันทึกไว้เป็นบทเรียนหรือคำแนะนำสำหรับการทำงานในอนาคต
9. ตั้งคำถามว่าชิ้นงานหรือขั้นตอนใดบ้างที่น่าจะได้ผลดีกว่า และขอคำแนะนำวิธีการที่ควรใช้หากมีงานในลักษณะคล้ายคลึงกัน
10. มีการจดบันทึกการประชุมสำหรับเป็น "ขุมความรู้" เพื่อการทำงานในอนาคต
11. ระบุวัตถุประสงค์ไม่ให้เกิดการประชุมเกิดผลในลักษณะซ้ำกันติดกันผู้อื่น ให้ถือว่าคิดเป็นครู

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การเรียนรู้จากกัลยาณมิตร/เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)

เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งใน "การจัดการความรู้ก่อนลงมือทำกิจกรรม" (Learning Before Doing) เป็นการใช้ "ทีมผู้ช่วย" หรือ "ทีมที่ปรึกษา" จากภายนอกที่มาเป็นเพื่อนร่วมอุดมการณ์ในการทำงานนั่นเอง

Peer Assist จะเกี่ยวข้องกับการประชุมหรือการปฏิบัติกรร่วมกันโดยมีผู้ที่ได้รับเชิญจากทีมภายนอก หรือทีมอื่น (ทีมเยือน) เพื่อมาแบ่งปันประสบการณ์ ความรู้กับทีมเจ้าบ้าน (ทีมเหย้า) ที่เป็นผู้ร้องขอความช่วยเหลือ

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

การทำ Peer Assist (การเรียนรู้จากกัลยาณมิตร/เพื่อนช่วยเพื่อน) ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างทีม ดังแสดงในภาพนี้

ดร.สุชาติ ศักดิ์เกษม

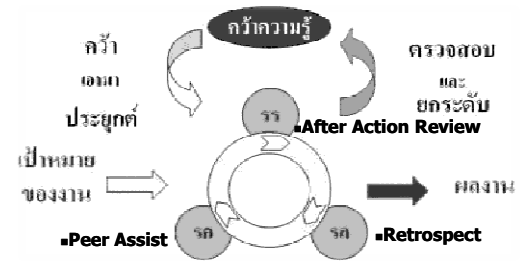
ประโยชน์ของ Peer Assist

- ☑ เป็นการเรียนรู้วิธีการทำงานต่างๆ ที่เราอาจไม่เคยรู้มาก่อน จากประสบการณ์ตรงของทีมผู้ช่วย จะทำให้รู้ว่าใครรู้อะไร และ
- ☑ ไม่ทำผิดพลาดซ้ำในสิ่งที่เคยมีผู้ทำผิดพลาด อีกทั้งยังช่วยให้ทีมที่บ้านได้รับความช่วยเหลือ ความคิดเห็น และมุมมองจากทีมผู้ช่วยภายนอก ซึ่งอาจนำไปสู่
- ☑ แนวทางในการแก้ปัญหาหรือการทำงานใหม่ๆ และก่อให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายบุคคลที่เข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

ดร.สุชาติ คำทางชล

55

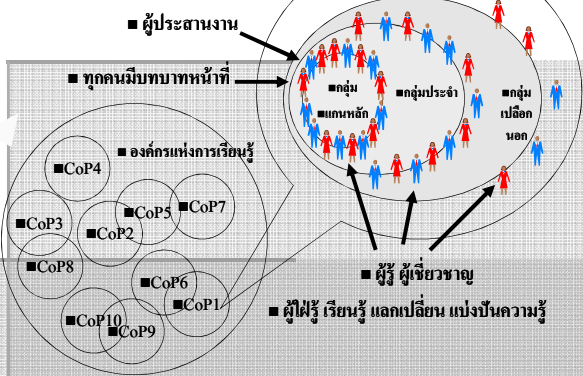
ภาพแสดงวงจรเรียนรู้ยกกำลังสามบวกคว่ำ



ดร.สุชาติ คำทางชล

56

CoP. ช่วยพัฒนาไปสู่ LO

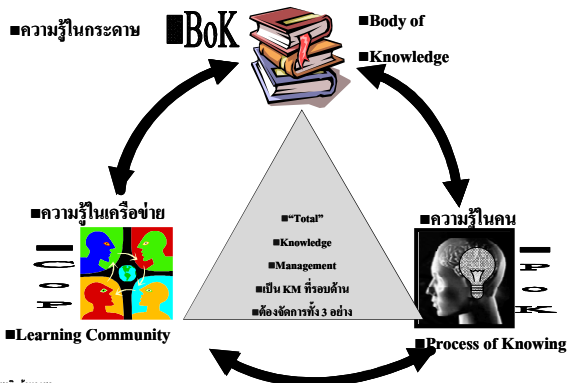


ดร.สุชาติ คำทางชล

การจัดการความรู้ในหน่วยงาน

- ปรับกิจกรรมที่มีอยู่เดิมโดยต่อยุ่ขยายเดิม KM ลงไป เช่น
 - การประชุมสรุปงานประจำวัน/สัปดาห์ โดยใช้ AAR
 - การประชุม หลังการทำงานเช่น Startup / Shutdown ของทีมงานย่อยในแผนก โดยใช้ AAR
 - การปรับปรุง Work Instruction โดยใช้ AAR
- ใช้ Web ภูมิปัญญาเป็นสื่อกลางในการ สปร.

การจัดการความรู้ 3 มุมมอง



ดร.สุชาติ คำทางชล

ดร.สุชาติ คำทางชล

มือถือ ๐๘๑-๖๕๖๓๖๐๑

Email : suchartkt@hotmail.com



60



สำนักคอมพิวเตอร์
OFFICE OF COMPUTING

