



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
72nd Anniversary Kasetsart University
พ.ศ. 2486-2558

รายงานผลการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2556 (มิถุนายน 2556 - พฤษภาคม 2557)

โดย คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
และงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
1. คณะกรรมการจัดการความรู้	1
2. รายงานผลแผนการดำเนินการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2556	2
3. การดำเนินการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556	6
● แผนและผลการดำเนินงานแผน 1 KM 1 หน่วยงาน	7
● แผนและผลการดำเนินงานผลแผน KU – KM Mart	8
- ครั้งที่ 1 เรื่อง เขียนโครงการขอทุนวิจัยอย่างไร ให้โดนใจ Reader (สายวิชาการ)	9
- ครั้งที่ 2 เรื่อง เปิดมุมมอง สะท้อนผลงานวิจัยที่ดีควรเป็นอย่างไร (สายสนับสนุนฯ)	16
- ครั้งที่ 3 เรื่อง Best Practice เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ	18
- ครั้งที่ 4 เรื่อง “How to get ready for AEC”	20
- ครั้งที่ 5 เรื่อง แชร่ประสบการณ์ “วิจัยในชั้นเรียนอย่างไร เอาไปใช้ได้ผลจริง” (ระหว่างอาจารย์และนิสิต)	23
● แผนและผลการดำเนินงานผลแผน KU-KF (KU - KM Facilitator)	25
4. โครงการประกวดคำขวัญการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-KM Motto)	68
5. สรุปผลการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556	69
6. ผลการประกวดรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 8 ประจำปี 2557	70
ประเภทที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้	

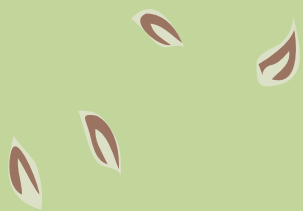
คณะกรรมการจัดการความรู้ มก

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- | | |
|---|------------------|
| 1. อธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย | กรรมการ |
| 6. รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 7. รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน | กรรมการ |
| 8. รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา | กรรมการ |
| 9. รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดสกลนคร | กรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. | กรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
(อาจารย์สมจิตต์ ปาละภาค) | กรรมการ |
| 12. รองศาสตราจารย์ก้องกิติ พุสวัสดี | กรรมการ |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย นำประเสริฐชัย | กรรมการ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัทธนันท์ หรรษาภิรมย์โชค | กรรมการ |
| 15. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| 16. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| 17. นางพรศรี กาญจนศักดิ์ | เลขานุการ |
| 18. น.ส.พรวิสา บุญรินทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. นายสิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่กรรมการ

1. พิจารณากำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ มก. ให้สอดคล้อง กับเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล และควบคุมการนำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ มก. สู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ มก.
4. ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการจัดการความรู้ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลความรู้ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อตนเองและองค์กร
6. ติดตามผลการดำเนินการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



รายงานผลแผนการดำเนินการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2556

รายงานผลแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2556

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์									
เป้าหมาย : มีนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน									
ตัวชี้วัด (KPI) : มีนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามพันธกิจครบทั้ง 5 ด้าน									
เป้าหมายของตัวชี้วัด : มีนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามพันธกิจครบทั้ง 5 ด้าน อย่างน้อยด้านละ 1 นวัตกรรม/องค์ความรู้									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	จัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2555 1.1 การดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 1.2 ผลงาน Best KU-KM Awards จากหน่วยงานที่ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดทั้งหมด 18 ผลงาน มอบให้หน่วยงาน	การรวบรวมผลงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มที่อ่านเข้าใจได้ง่าย มีภาพประกอบ และข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ	พ.ย.-ธ.ค. 56	รายงานผลการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2555 ผลงาน Best KU-KM Awards	รายงานจำนวน 1 เล่ม	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน บาท ☐ ไม่มี	คณะกก. KM มก.	ดำเนินการแล้ว
2	จัดประชุมชี้แจงแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2556 2.1 รายงานผลการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2555 2.2 นโยบายแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556	จัดโครงการประชุมฯ เชิญหน่วยงานเข้าร่วมโครงการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ก.พ. 57	โครงการประชุมฯและจำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน 37,241.10 บาท	คณะกก. KM มก.	ดำเนินการแล้ว
3	จัดโครงการประกวด KU-KM Motto	จัดโครงการและประชาสัมพันธ์การประกวด KU-KM Motto	มี.ค.-พ.ค. 57	ได้ KU-KM Motto	1 KU-KM Motto	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน. 5,000 บาท	คณะกก. KM มก.	ดำเนินการแล้ว
4	จัดทำเว็บไซต์ KU-KM บนเว็บไซต์หลักมหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ KU-KM	มี.ค.-พ.ค. 57	ได้เว็บไซต์ KU-KM	1 เว็บไซต์	-	☐ มีจำนวน บาท ☐ ไม่มี	คณะทำงานที่จัดตั้งโดย คณะ กก. KM มก.	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
5	จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ KU-KF (KU-Knowledge Facilitator)	ดำเนินการจัดโครงการเชิงปฏิบัติการ	ม.ย. 57	มีทีมงาน KU-KF	มี KU-KF จำนวน 20 คน ครั้งหนึ่ง หรือ 2/3 ของ จำนวนหน่วยงานทั้งหมด	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน 302,916 บาท	คณะกก. KM มก.	ดำเนินการแล้ว
6	ติดตามความก้าวหน้า KU-KF (KU-Knowledge Facilitator)	จัดโครงการความก้าวหน้า KU-KF	ม.ย. 57	โครงการฯ และจำนวนหน่วยงานที่มีทีม KU-KF	ทุกหน่วยงานมี KU-KF	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน บาท ☐ ไม่มี	คณะกก. KM มก.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
7	จัดโครงการ KU-KM Mart (จำนวน 5 ครั้ง) 7.1 ร่างโครงการ KU-KM Mart 7.2 เสนอร่างโครงการ KU-KM Mart เข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ มก. ครั้งที่ 3/2556 7.3 จัดโครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 1 เรื่อง “เขียนโครงการขอทุนวิจัยอย่างไร ให้โดนใจ Reader (สายวิชาการ)”	1. ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางเว็บไซต์ ป้ายไฟอิเล็กทรอนิกส์ ฝากข่าวประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่างๆ โปสเตอร์ เป็นต้น	ธ.ค.56 ม.ค. 57 ก.พ. 57	โครงการและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน 4 โครงการ และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 80%	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ	☐ มีจำนวน 199,739 บาท	คณะกก. KM มก.	ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
	7.4 จัดโครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 2 เรื่อง “เปิดมุมมอง สะท้อนผลงานวิจัยที่ดีควรเป็นอย่างไร” (สายสนับสนุนฯ)” 7.5 จัดโครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 3 Best Practice เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ” 7.6 จัดโครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 4 เรื่อง “How to get ready for AEC?” 7.7 จัดโครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 5 เรื่อง แพร่ประสบการณ์ “วิจัยในชั้นเรียนอย่างไร เอาไปใช้ได้ผลจริง” (ระหว่างอาจารย์ และนิสิต)	2. เชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกที่มีประสบการณ์ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มี.ค. 57 เม.ย. 57 พ.ค.57 มิ.ย.57						
8	จัดโครงการ KU-KM Day ครั้งที่ 2 8.1 ร่างโครงการ KU-KM Day ครั้งที่ 2 8.2 เสนอร่างโครงการ KU-KM Day ครั้งที่ 2 เข้าที่ประชุม คณะกรรมการการจัดการความรู้ มก. 8.3 จัดโครงการ KU-KM Day ครั้งที่ 2	1. ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่างๆ 2. ให้หน่วยงาน แสดง “แนวปฏิบัติที่ดี” และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและผู้เชี่ยวชาญ	มี.ค. 57 มี.ค. 57 พ.ค. 57	จำนวนผลงานที่เป็นองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้ง 5 ด้าน	มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 4 ด้าน	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน บาท	คณะกก. KM มก.	การประกวดผลงานการจัดการความรู้ได้ดำเนินการร่วมกับสำนักประกันคุณภาพในการประกวดรางวัลคุณภาพ
9	จัดทำรายงานผลการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556	การรวบรวมผลงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มที่อ่านเข้าใจได้ง่าย มีภาพประกอบ และข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ	ก.ย. 57	จำนวนผลงานที่เป็นองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	รายงานจำนวน 1 เล่ม	หน่วยงานต่างๆ	☐ มีจำนวน บาท ☐ ไม่มี	คณะกก. KM มก.	ดำเนินการแล้ว

การดำเนินการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเป้าหมายในการพัฒนางองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา และมีความพยายามที่จะทำให้การจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัยเป็นระบบ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ มก. ขึ้น และได้ถ่ายทอดลงสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการดำเนินการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดโครงการประชุมสัมมนา เรื่อง “แนวทางการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ปีการศึกษา 2556” ขึ้นเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2557 โดย **ผศ.มยุรี เทศผล** ได้สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2555 และชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556 รวมทั้ง **ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ดร.สมจิตต์ ปาละภาค)** และ **ผศ.ดร.พัทธนันท์ หรรษาภิรมย์โชค** คณะศึกษาศาสตร์ และพัฒนศาสตร์ กฟงแแสน ได้ร่วมกันชี้แจงการดำเนินกิจกรรมในโครงการต่างๆ ตามแผนฯ ดังนี้

แผนการดำเนินงานปีการศึกษา 2556

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสนับสนุนภารกิจสำคัญทั่วทั้งมหาวิทยาลัย (1 KM 1 หน่วยงาน)
2. สร้างและพัฒนาทีมงานเสริมสร้างบรรยากาศการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน (KU-Knowledge Facilitator, KU-KF)
3. รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่สำคัญจำเป็นต่อการพัฒนาคน พัฒนาระบบการทำงาน และพัฒนาองค์กร (KU-KM Mart)

แผน 1 KM 1 หน่วยงาน

“ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย”

เป้าหมาย

- มีการรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้/นวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงาน

1. ถ่ายทอดโครงการ 1 KM 1 หน่วยงาน สู่ระดับ คณะ สถาบัน/สำนัก (ต่อเนื่องจากปีการศึกษา 2555 เพื่อให้หน่วยงานมุ่งดำเนินการจัดการความรู้ตามภารกิจหลัก
2. ติดตามผลการดำเนินการโครงการ 1 KM 1 หน่วยงาน
3. จัดการประกวดผลงานคุณภาพด้านการจัดการความรู้ (ดำเนินการร่วมกับสำนักงานประกันคุณภาพ)

ผลการดำเนินงานตามแผน 1 KM 1 หน่วยงาน

หน่วยงานต่างๆ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามนโยบาย 1 KM 1 หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยได้นำผลการจัดการความรู้ไปรายงานการประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา 2556 ตามตัวบ่งชี้ สกอ. ที่ 7.2 การพัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้ โดยองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มีดังนี้

1. องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการสอนอย่างไรให้นิสิตมีความสนใจในการเรียน
2. องค์ความรู้ เรื่อง โครงการเชิงเครือข่าย ตำบลสุขภาวะต้นแบบ
3. องค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำเว็บไซต์สำเร็จรูปด้วยซอฟต์แวร์ CMS
4. องค์ความรู้ เรื่อง การประเมินผลการเรียน
5. องค์ความรู้ เรื่อง เขียนโครงการขอทุนวิจัยอย่างไรให้โดนใจ Reader
6. องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิควิธีการเขียนข้อเสนอโครงการและการตีพิมพ์ผลงานวิจัย
7. องค์ความรู้ เรื่อง ข้อมูลแหล่งทุนวิจัยในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์
8. องค์ความรู้ เรื่อง การสืบค้นฐานข้อมูลวิจัยทางวิทยาศาสตร์
9. องค์ความรู้ เรื่อง แนวทางและข้อปฏิบัติของการทำวิจัยในห้องปฏิบัติการวิจัย
10. องค์ความรู้ เรื่อง คู่มือการใช้งานขั้นตอนการปฏิบัติในการลาออนไลน์/
11. องค์ความรู้ เรื่อง How to get ready for AEC กระบวนการเสริมสร้างทักษะภาษาอังกฤษแก่บุคลากรเพื่อเข้าสู่ AEC
12. องค์ความรู้ เรื่อง การเตรียมตัวเล่มหนังสือ และวารสาร
13. องค์ความรู้ เรื่อง บริการยืม คืน อย่างไรให้ถูกใจผู้ใช้

แผน KU-KM Mart

“รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่สำคัญจำเป็นต่อการพัฒนาคน พัฒนาระบบการทำงาน และพัฒนาองค์กร”

เป้าหมาย

ถอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ แปลง Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge การจัดทำธนาคาร

แนวทางการดำเนินงาน

โครงการ KU-KM Mart ดำเนินการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2557 โดยจัดขึ้นทั้งหมดจำนวน 5 ครั้ง มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย รวบรวมและเผยแพร่ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมการนำ KM มาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประชุมหารือและร่วมกันกำหนดหัวข้อ ในการจัดโครงการ KU-KM Mart ทั้ง 5 ครั้ง โดยให้จัดเดือนละครั้งทุกวันพุธสัปดาห์แรกของเดือน
2. ดำเนินการจัดโครงการ KU – KM Mart จำนวน 5 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 เรื่อง เขียนโครงการขอทุนวิจัยอย่างไร ให้โดนใจ Reader (สายวิชาการ)
ครั้งที่ 2 เรื่อง เปิดมุมมอง สะท้อนผลงานวิจัยที่ดีควรเป็นอย่างไร (สายสนับสนุนฯ)
ครั้งที่ 3 เรื่อง Best Practice เรื่อง “การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูล สำหรับงานประกันคุณภาพ
ครั้งที่ 4 เรื่อง “How to get ready for AEC”
ครั้งที่ 5 เรื่อง แชรประสบการณ์ “วิจัยในชั้นเรียนอย่างไร เอาไปใช้ได้ผลจริง” (ระหว่างอาจารย์และ นิสิต)
3. สรุปสาระความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการฯ ทั้ง 5 ครั้ง นำขึ้น Website งานพัฒนาและฝึกอบรม กอง การเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ต้องการทบทวนความรู้เข้ามาศึกษาและนำไปใช้
4. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการเข้าร่วมโครงการ

ผลการดำเนินงานตามแผน KU-KM Mart

ดำเนินการจัดโครงการ KU-KM Mart จำนวน 5 ครั้ง ตามแผนและได้สรุปสาระความรู้จากโครงการและ นำเผยแพร่ขึ้น Website งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าไป ศึกษาเพิ่มเติม และได้ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังจากการเข้าร่วมโครงการ ซึ่งพบว่าบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ มีความก้าวหน้าในการเขียนโครงการเสนอขอทุนวิจัยมากขึ้น ตามรายละเอียดสาระความรู้และการติดตามโครงการ KU-KM Mart ดังนี้

สรุปสาระความรู้ KU-KM Mart ครั้งที่ 1

เรื่อง “เขียนโครงการขอทุนวิจัยอย่างไร ให้โดนใจ Reader (สายวิชาการ)”

ในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

การเขียนโครงการขอทุนวิจัยสำหรับสายวิชาการ มีหลายปัจจัยที่ควรคำนึงถึง เพื่อให้ได้ประโยชน์และถูกต้องมากที่สุด ซึ่งการเขียนโครงการขอทุนวิจัยที่ดีนั้น สิ่งที่สำคัญที่เป็นจุดเริ่มต้นคือ หัวข้อที่น่าสนใจสามารถนำไปใช้ได้จริง โดยมีเทคนิควิธีการตั้งโจทย์และวิธีคิดงานวิจัย ดังนี้

วิธีการตั้งโจทย์ / วิธีคิดงานวิจัย

1. Academic Research

คืองานวิจัยมุมเดียวที่สนองความอยากรู้ของผู้วิจัย โดยไม่สนใจว่าจะมีคนเอาไปใช้หรือไม่ เช่น “ทำไมดอกไม้เป็นสีชมพู”

2. Problem Based Research

คืองานวิจัยที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของปัญหา สามารถนำไปใช้ได้จริง สามารถนำไปแก้ปัญหาได้ เช่น ไปพบเกษตรกรและหาวิธีแก้ไข

3. Strategic Research

คืองานวิจัยเชิงกลยุทธ์ อาศัยการค้นคว้าและมองทิศทางของโลกว่าต้องการอะไร (ยังไม่ใช่ปัญหาวินัย แต่จะทำเพื่อสำหรับวันข้างหน้า)

4. Area Based Research

คืองานวิจัยที่เอาพื้นที่เป็นที่ตั้ง (ต้องมีการวิจัยพื้นที่ / สภาพพื้นที่เฉพาะออกไป)

วิธีคิดทั้ง 4 วิธีที่กล่าวมาข้างต้นนั้นแตกต่างกันออกไป ซึ่งการพิจารณานั้นมีหลักในการพิจารณาคือ

1. ความสำคัญ
2. ความเหมาะสม (วิธีต้องไม่ล้าสมัย มีความแม่นยำ)
3. ความเป็นไปได้

เคล็ดลับ

➤ การเลือกหัวข้อ ควรเป็นเรื่องที่ผู้เขียนโครงการมีความชำนาญ มีประสบการณ์และทราบข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อเรื่องและความสำคัญของปัญหาต้องมีความสัมพันธ์กัน ชื่อหัวข้อควรสั้น กระชับ และตรงกับความต้องการ

➤ ควรอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งที่หลากหลาย เช่น โครงการวิจัยจากต่างประเทศ การลงพื้นที่ การเข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น



วิทยากรร่วมอภิปราย

- | | |
|-----------------------------|---|
| (1) ศ.ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. (ผู้ดำเนินการอภิปราย) |
| (2) ศ.ดร.สายชล เกตุษา | ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร |
| (3) รศ.ดร.พีรเดช ทองอำไพ | สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) |
| (4) ดร.ลูกจันทร์ ภัทรชพันธ์ | สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) |
| (5) รศ.ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์ | ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ |

➤ เมื่อได้หัวข้อที่ต้องการ ควรทำความเข้าใจกับหัวข้อนั้นว่ามีความเข้าใจในเรื่องที่จะเขียนมากน้อยเพียงใด อ่านบททวนและตั้งคำถาม ตอบโจทย์ของหัวข้อนั้นให้ได้

➤ ในการเขียนโครงการวิจัย ควรทำแผนผังความรู้เป็นภาพใหญ่ก่อน เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบว่เนื้อหา มีอะไรบ้าง มีความสัมพันธ์กันอย่างไร

➤ การกำหนดวัตถุประสงค์ ในโครงการหนึ่งๆนั้น สามารถมีได้เพียง 1 - 2 วัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่ควรเกินนี้ ซึ่งวัตถุประสงค์คือสิ่งที่ผู้วิจัยอยากได้คำตอบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ตัวอย่างวัตถุประสงค์ที่ไม่ถูกต้องและถูกต้องคือ

เพื่อศึกษา = เป็นตัวอย่างวัตถุประสงค์ที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากเป็นกิจกรรม

เพื่อให้ได้ดอกไม้สีชมพู = เป็นตัวอย่างวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง

- วิธีการชี้แจงงบประมาณที่ดี ต้องแจ้งอย่างละเอียดครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- ควรตั้งเป้าหมายในการทำวิจัยว่า ภายใน 3 ปี หรือภายใน 5 ปี จะสามารถใช้ประโยชน์อะไรจากหัวข้อวิจัยนี้ได้บ้าง และจะได้นำไปใช้มากน้อยเพียงใด
- เมื่อเขียนโครงการขอทุนวิจัยเสร็จแล้ว ควรอ่านทบทวนอย่างละเอียดหลายๆครั้งและควรมีพี่เลี้ยงที่ช่วยอ่านเพื่อเสนอแนะถึงข้อบกพร่องที่ผู้เขียนอาจตกหล่นหรือเขียนยืดยาวหลงประเด็น

การเขียนโครงการขอทุนวิจัยนั้น นอกจากจะต้องคำนึงถึงวิธีการที่ถูกต้องและเข้าใจง่ายแล้ว หัวข้อที่ผู้เขียนเลือกมาทำนั้นจะต้องเป็นเรื่องที่มีคุณค่าทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษา สืบค้น เพื่อนำไปต่อยอดหรือพัฒนาต่อไป

สรุปติดตามผลหลังเข้าร่วมโครงการ KU – KM Mart ครั้งที่ 1

โครงการ KU – KM Mart ครั้งที่ 1 เรื่อง “เขียนโครงการวิจัยอย่างไร ให้โดนใจ Reader” ได้มีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการเขียนโครงการวิจัยของผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยกองการเจ้าหน้าที่ส่งแบบสอบถาม เพื่อติดตามความก้าวหน้าหลังเข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ มีความก้าวหน้าในการเสนอขอทุนวิจัย จำนวน 17 คน

ส่วนที่ 1 การนำความรู้ไปใช้ในการเขียนโครงการวิจัย (สายวิชาการ)

การนำความรู้ไปใช้	ชื่อโครงการวิจัย	หน่วยงานที่เสนอขอ ทุนวิจัย	ผลสัมฤทธิ์	
			ระหว่าง ดำเนินการ	ได้รับ ทุนวิจัย
- สามารถเริ่มเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนได้	1. การผลิตไบโอเอทานอลจากสาหร่ายกลุ่มแมคโครอัลจี	สถาบันกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)	✓	
	2. การสำรวจการปนเปื้อนของเชื้อจุลินทรีย์ และสารพิษในอาหารสัตว์ (สุกรและไก่เนื้อ) ฟาร์มที่เข้ารับการประเมิน G.A.P.	สถาบันกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)	✓	
	3. โครงการพัฒนาแบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์เพื่อพยากรณ์อุปสงค์การท่องเที่ยวประเทศไทยของนักท่องเที่ยวต่างชาติ	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	✓	
	4. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกลุ่ม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : กรณีศึกษา ชุมชนแม่บ้าน อ.บ้านแพ้ว จ.บุรีรัมย์	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	✓	

การนำความรู้ไปใช้	ชื่อโครงการวิจัย	หน่วยงานที่เสนอขอ ทุนวิจัย	ผลสัมฤทธิ์	
			ระหว่าง ดำเนินการ	ได้รับ ทุนวิจัย
	5. การใช้เทคนิคการบำบัดร่วมระหว่างเทียนเปอร์แมงการเนตและการบำบัดทางชีวภาพในการกำจัดสารฮอร์โมนเพศ (17B-estradiol) ที่ปนเปื้อนในน้ำ	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	✓	
	6. การผลิตแผ่นกำบังอนุภาคนิวตรอนและรังสีแกมมาจากวัสดุเชิงประกอบ ยางธรรมชาติผสมซีลีเนียม	สถาบันกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)	✓	
	7. การศึกษาจำนวนโครโมโซมของเฟินสกุลชายผ้าสีดาและลูกผสม	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	✓	
	8. การศึกษาผลของคลุ้มช่อดอก ต่อการพัฒนาและคุณภาพของผลกล้วยน้ำว้า	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	✓	
- นำโครงการวิจัยที่เขียนอยู่มาปรับปรุง และสามารถนำเสนอขอทุนวิจัยได้	1. ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓	

ส่วนที่ 2 การนำความรู้ไปใช้ในการเขียนโครงการวิจัย (สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ)

การนำความรู้ไปใช้	ชื่อโครงการวิจัย	หน่วยงานที่เสนอขอ ทุนวิจัย	ผลสัมฤทธิ์	
			ระหว่าง ดำเนินการ	ได้รับ ทุนวิจัย
- สามารถเริ่มเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนได้	1. การพัฒนาเครื่องหมายโมเลกุลในการคัดเลือกพันธุ์ข้าวฟ่างหวาน	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	✓	
	2. ประเมินคุณภาพบริการสำนักหอสมุดกำแพงแสน	สำนักหอสมุดกำแพงแสน	✓	
	3. แนวทางการส่งเสริมความตระหนักต่อการคัดลอกงานวิชาการและวรรณกรรมของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ยังไม่มีแหล่งทุน	กำลังเขียนโครงการวิจัย	
	4. การวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรห้องสมุด อันเนื่องมาจากการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บหนังสือและพื้นที่นั่งอ่าน	สำนักหอสมุด บางเขน	✓	
	5. การสอนสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย	สำนักหอสมุด บางเขน	✓	
	6. ศักยภาพของพืชตระกูลถั่วสกุลโสนในการกำจัดสารฆ่าแมลงฯ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		✓

การนำความรู้ไปใช้	ชื่อโครงการวิจัย	หน่วยงานที่เสนอขอ ทุนวิจัย	ผลสัมฤทธิ์	
			ระหว่าง ดำเนินการ	ได้รับ ทุนวิจัย
	7. การใช้พืชดูดซับและสะสมโลหะหนักจากดินที่ปนเปื้อนสารกำจัดราในกลุ่มไดไฮโอคาร์บาเมท	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์		✓
- นำโครงการวิจัยที่เขียน อยู่มาปรับปรุง และ สามารถนำเสนอขอทุน วิจัยได้	1. การผลิตและผลิตเม็ดดินจาก ชีวมวลเหลือทิ้งจากการผลิต เครื่องดื่มสุภาพ	งบอุดหนุนมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ปี2558	✓	

สรุปสาระความรู้โครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 2

เรื่อง “เปิดมุมมอง สะท้อนผลงานวิจัยที่ดีควรเป็นอย่างไร(สายสนับสนุนฯ)”

ในวันที่ 12 มีนาคม 2557 เวลา 8.00 – 13.00 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล ชั้น 1 อาคารสรนิเทศ 50 ปี

การวิจัยในมุมมองของบุคลากรสายสนับสนุนฯ นั้น โดยส่วนมากจะมีมุมมองที่แตกต่างจากบุคลากรสายวิชาการที่มีความจำเป็นต้องทำงานวิจัยอยู่แล้ว เนื่องจากลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนฯเน้นในด้านของการให้บริการและสนับสนุนวิชาการด้านต่างๆ โดยปัญหาสำคัญคือไม่มีเวลาในการทำวิจัย รวมไปถึงยังมีบุคลากรอีกมากที่ยังไม่ทราบถึงผลดีที่จะได้รับการสร้างผลงานวิจัย เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพดานเงินเดือนที่สูงขึ้น แนวความคิดที่จะเป็นระบบมากขึ้น และ ความภาคภูมิใจในผลงานวิจัยของตัวเอง จึงจำเป็นต้องสร้างแรงกระตุ้นและแรงจูงใจ ที่สำคัญคือต้องมีพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กระบวนการต่างๆในการสร้างผลงานวิจัย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเพื่อให้การทำงานวิจัยนั้นดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามกระบวนการ



วิทยากรร่วมอภิปราย

- (1) อาจารย์สมจิตต์ ปาละภาค (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล) ผู้ดำเนินการอภิปราย
- (2) นางวรพร อร่ามรักษ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
- (3) นางสาวพัชราวดี แพร่ตฤณ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)
- (4.) ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ (ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด)

การเลือกหัวข้อที่จะทำวิจัยนั้น สามารถดูได้จากสิ่งใกล้ตัว เช่น จากงานที่เราทำ เราก็สามารถเลือกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมาทำได้ โดยดูว่าในหัวข้อนั้นเรามีประสบการณ์มากน้อยเพียงใด การหาข้อมูล เราสามารถหาข้อมูลได้มากที่สุดเพียงใด และหัวข้อนั้นสามารถนำมาต่อยอดหรือแก้ไข พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานได้มากน้อยเพียงใด เป็นเรื่องที่ต้องการแก้ไขให้ดีขึ้นหรือไม่ และวิธีการทำงานวิจัยนั้นนอกจากจะต้องศึกษาหาข้อมูลให้มากแล้ว ในกระบวนการต่างๆยังต้องทำด้วยความสม่ำเสมอ ช่วงเวลาที่ดีที่สุดในการทำงานวิจัยคือการทำหลังเลิกงานประจำ โดยต้องจัดตารางเวลาให้เหมาะสมที่จะไม่กระทบกับงานหลักและการพักผ่อนโดยไม่เสียสุขภาพ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการสร้างผลงานวิจัยมีหลายด้าน ทั้งในเรื่องของศักยภาพตนเองจะพัฒนาขึ้น เราจะตั้งคำถามเป็น หาคำตอบเป็น มีความภาคภูมิใจในตนเอง มีผลงานให้คนรุ่นหลังได้ศึกษา และผลพลอยได้ต่างๆในลักษณะของเงินเดือนที่สูงขึ้นหรือการเลื่อนขั้นในสายงาน โดยผลงานวิจัยที่ดีนั้นสิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องเป็นงานที่มีประโยชน์ สามารถตอบโจทย์ แก้ปัญหา และพัฒนางานได้ ต้องมีคุณภาพ ซึ่งคุณภาพในที่นี้คือต้องเป็นเรื่องที่เราเชี่ยวชาญ เพราะเราจะเห็นทุกแง่มุม เห็นประเด็น เห็นปัญหา อย่างไรก็ตามการสร้างผลงานวิจัยนั้น บุคลากรทุกท่านควรทำและสามารถทำได้หากมีความตั้งใจจริง ทั้งนี้เพื่อตนเองและเพื่อองค์กร

สาระความรู้โครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 3

เรื่อง “Best Practice การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ”

ในวันที่ 9 เมษายน 2557 เวลา 8.30 – 13.00 น.

ณ ห้องประชุมรวงข้าว ชั้น 2 อาคารวชิราวุธ

การจัดเก็บเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกองค์กร แต่ในปัจจุบันกลับพบว่าระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบมากพอ อาจมีสาเหตุมาจากทัศนคติที่ไม่ดีต่องานประกันคุณภาพ ส่งผลทำให้การจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลนั้นยุ่งยาก ไม่สามารถหาเอกสารเจอ เอกสารสูญหาย ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องสร้างทัศนคติ มุมมองใหม่ๆ ที่มีต่องานประกันคุณภาพ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบนั้นจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการทำงาน การสืบค้น และผลการประเมินจากงานประกันคุณภาพ โดยกระบวนการพัฒนาระบบ มีกระบวนการคือ การแยกหมวดหมู่ตามประเภทหรือลักษณะของงานเอกสารเข้า เอกสารออก ต่อมาคือการกำหนดรหัสเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บเอกสารนั้นใช้วิธีการสแกนเอกสารเป็นดิจิทัล (PDF File) เพราะสามารถจัดเก็บข้อมูลไว้ใน Server ได้



วิทยากรร่วมอภิปราย

- (1) อาจารย์ บรรพต กุลสุวรรณ , (อาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน)
- (2) ดร. นิภาพรณ เฉลียวฉลาด , (อาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน)

การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารตามกระบวนการข้างต้น นับว่ามีประโยชน์อย่างยิ่งในหลายๆ ด้าน เช่น

1. บุคลากรสามารถสืบค้นเอกสารได้ทุกคนไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียวหรือกลุ่มเดียว
2. ลดภาระเจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพลงไปได้มาก
3. เอกสารถูกเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ แยกเป็นหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น
4. ลดความเสี่ยงในเรื่องของเอกสารสูญหาย
5. ประหยัดเวลาการทำงาน ไม่ต้องไปค้นหาเอกสารในตัวเก็บเอกสารที่มีเอกสารหลากหลาย

สรุปสาระความรู้โครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 4

เรื่อง “How to get ready for AEC ?”

ในวันที่ 21 พฤษภาคม เวลา 8.30 – 13.00 น.

ณ ห้องประชุมธรรมา สุนทรินทร์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญของมนุษย์ทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้านร่างกายหรือด้านภาษาล้วนแล้วแต่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการสื่อสารนั้น ในทุกๆประเทศมีภาษาประจำชาติของตนเองที่ใช้ติดต่อสื่อสารกัน แต่ในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารขยายวงกว้างมากขึ้นของคนหลากหลายเชื้อชาติ ซึ่งส่วนใหญ่จำเป็นต้องใช้ภาษากลางหรือภาษาสากล คือ ภาษาอังกฤษ ดังนั้น ภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญและมีผลในการดำเนินชีวิตประจำวันไม่น้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงนี้ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่บทบาทสำคัญทางเศรษฐกิจ ในฐานะประเทศที่เข้าร่วมกลุ่มเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน หรือ Asean Economics Community (AEC) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงเล็งเห็นความจำเป็นที่ต้องมีส่วนช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวและสามารถพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาทั้งในส่วนของตนเองและองค์กร โดยที่ผ่านมามีแต่ละหน่วยงานได้มีการเตรียมความพร้อมและตื่นตัวที่จะส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทางด้านภาษายกตัวอย่างเช่น โครงการ Operation M.A.L.E.E จาก สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง ม.ก. ที่มุ่งเน้นให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการสร้างแรงจูงใจด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำไปฝึกฝนเองได้ที่บ้าน อย่างคาราโอเกะ หรือ วิดีโอต่างๆ การใช้ Social Media ในการติดต่อสื่อสาร โดยได้ตั้ง Facebook เพื่อใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารของบุคลากรในหน่วยงานที่มีข้อแม้ว่าต้องเขียนเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และการจัดกิจกรรม Walk Really กับนิสิตต่างชาติเพื่อสร้างความสัมพันธ์และได้ฝึกฝนกับชาวต่างชาติจากหลากหลายเชื้อชาติ ทั้งนี้ ศ.ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร ได้กล่าวถึงอุปสรรคในการฝึกฝนภาษาของคนไทยส่วนใหญ่ไว้ว่า “คนไทยชินกับการเรียน Grammar มีความกังวลถ้าต้องพูดสื่อสารว่าจะถูกต้องตามหลัก Grammar หรือไม่ และปัญหาหลักคือโดยนิสัยของคนไทยเป็นคนขี้อาย ไม่กล้าพูด กลัวพูดผิด ” บุคลากรทุกหน่วยงานและทุกระดับ มีความจำเป็นที่ต้องพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษา เพราะนอกจากในชีวิตประจำวันที่จะต้องพบเจอชาวต่างชาติที่ขอความช่วยเหลือหรือคำแนะนำแล้ว ในการทำงานก็มีความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสายงานที่ต้องให้บริการหรือต้องติดต่อกับชาวต่างชาติเป็นประจำ เช่น การรับโทรศัพท์ พนักงานต้อนรับ การประสานงานต่างๆ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม การที่หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวทางด้านภาษาเป็นเรื่องที่ดี แต่สิ่งที่จะสามารถช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพได้ดีจริงๆคือ กระบวนการส่งเสริมให้มีโอกาสนำไปใช้ ที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ดังที่ ผศ.วลัยภรณ์ อัดตันทน์ ได้กล่าวไว้ในการบรรยายครั้งนี้และได้สรุปปัจจัยที่จะทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จในการกระตุ้นและส่งเสริมศักยภาพทางด้านภาษาให้กับบุคลากร ดังนี้

1. สิ่งที่สำคัญที่สุดควรเริ่มจากตนเองเป็นประการแรก ควรมีใจพร้อมเรียนรู้ มีความตื่นตัว
2. การคัดเลือก Coaching ควรเลือกให้เหมาะสมกับหน่วยงาน เลือกคนที่รู้จักธรรมชาติของเรา ว่าคนในหน่วยงานของเราเป็นอย่างไร มีปัญหาด้านไหน

3. รูปแบบการจัดอบรม หรือ Activity ที่อยู่ในกระบวนการ ว่าการจัดอบรมแบบใดเหมาะสม มี 2 รูปแบบ

- Formal (การจัด Class ต่างๆ)
- Informal (การจัดกิจกรรม Event ต่างๆ)

โดยทั้งใน 2 รูปแบบนี้ ไม่ว่าจะจัดในรูปแบบใด สิ่งที่สำคัญคือต้องสอดแทรกให้เป็นไปอย่างเป็นธรรมชาติ

4. เนื้อหา ควรเน้น Conversation ในหัวข้อที่สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวันและปรับใช้ได้ในการปฏิบัติงานที่



วิทยากรร่วมอภิปราย

- (1) นางผกามาศ ธนพัฒน์พงศ์ (นักประชาสัมพันธ์ กองกลาง) , ผู้ดำเนินการอภิปราย
- (2) ศ.ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.)
- (3) ผศ.วลัยภรณ์ อัดตน์นันทน์ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะเศรษฐศาสตร์)

5. การกำหนดเงื่อนไข โดยต้องกำหนดให้เป็นทางบวกเพื่อสร้างความรู้สึที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้เข้า อบรม เช่น กำหนดให้มีการเข้าร่วมกิจกรรมให้ได้ 80% เพื่อประเมินความเปลี่ยนแปลงของบุคลากรก่อนและหลังการเข้าอบรม

6. ลักษณะการจัดอบรม
7. ควรจัดอย่างต่อเนื่อง
8. ควรมีแกนนำหรือผู้นำ ที่มีลักษณะมุ่งมั่น เป็นกันเอง เพื่อคอยเป็นผู้กระตุ้นและสร้างบรรยากาศที่ดี

9. การแบ่งกลุ่มในการเข้าอบรม ควรมีการจัดระดับ ว่าบุคลากรแต่ละท่านมีศักยภาพทางด้านภาษาอยู่ในระดับใด เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาได้ถูกจุด ลดช่องว่างระหว่างกันในกรณีที่มีการรวมกลุ่มของคนที่พูดได้ มีประสบการณ์การอยู่ที่ต่างประเทศกับผู้ที่มีความกลัวและไม่ค่อยได้ใช้ภาษาอังกฤษ
10. เมื่อบุคลากรได้รับการอบรมแล้ว ขั้นที่สำคัญที่สุดคือต้องสร้างโอกาสการนำไปใช้

สรุปประเด็นสำคัญ โครงการ KU-KM Mart ครั้งที่ 5

เรื่อง แร่ประสบการณ์ “วิจัยในชั้นเรียนอย่างไร เอาไปใช้ได้ผลจริง” (ระหว่างอาจารย์และนิสิต)

วันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เวลา 8.30 – 13.00 น.

ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

การเรียนการสอนในทุกกระดบนั้นย่อมเกิดปัญหาและช่องว่างในด้านต่างๆมากมาย อาทิ พฤติกรรมของนักเรียน/นิสิต ที่มีต่อวิชาการเรียนหรือผู้สอน นักเรียน/นิสิต ไม่เข้าใจเนื้อหา สมาธิและความสนใจในการเรียน ทักษะคตของนักเรียน/นิสิตที่มีต่อการเรียน นักเรียน/นิสิต ไม่สามารถนำทฤษฎีที่เรียนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้ ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งปัญหาเหล่านี้จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง และการที่จะทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง รวมถึงวิธีการแก้ไขอย่างถูกต้อง คือการทำวิจัยในชั้นเรียนของผู้สอน ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น



ปัญหาที่อาจารย์หลายๆ ท่านพบเจอในระหว่างทำการเรียนการสอนหรือการวัดผลนิสิตนั้นมีมากมาย เช่น นิสิตไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานได้ การวัดผลจากการสอบของนิสิตพบว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่น่าพอใจ นิสิตไม่เข้าเรียน เป็นต้น ทั้งนี้สิ่งที่อาจารย์ควรปฏิบัติ คือการจดปัญหาที่พบในแต่ละวัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงสาเหตุและเลือกเรื่องที่เหมาะสมที่จะเป็นหัวข้อการวิจัยในชั้นเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะอื่นๆที่ผู้สอนมองเห็นว่าควรนำมาเพิ่มเติมในการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาตนเองและผู้เรียน โดยการทำวิจัยในชั้นเรียนนั้นมีปัจจัยส่งเสริมหลักที่สำคัญคือ

1. ปัจจัยภายนอก คือ เรื่องของเงินทุน ต้นทุนต่างๆในการทำวิจัย การสนับสนุนของหน่วยงานต้นสังกัด และเรื่องของการเก็บข้อมูล ที่บางครั้งผู้ทำวิจัยเลือกใช้วิธีการเก็บข้อมูลที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทำให้ผลการวิจัยอาจคลาดเคลื่อนหรือไม่มีประสิทธิภาพได้ ซึ่งการแก้ไขปัญหานี้ วิทยากรได้ให้คำแนะนำว่า ผู้ทำวิจัยควรศึกษาจากตัวอย่างที่สามารถนำมาแก้ไขปัญหได้จริงเพื่อเป็นแนวทางการทำวิจัยที่ถูกต้องและควรมีที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงในการทำวิจัย

2. ปัจจัยภายใน คือ เรื่องของความพร้อมของตัวผู้สอนเองในการคิดริเริ่มทำวิจัย รวมถึงเรื่องเวลา เนื่องจากผู้สอนนั้นต้องทำการเรียนการสอน จึงอาจจัดเวลาได้ยากถ้าหากทำวิจัยในชั้นเรียนควบคู่กันไป ในส่วน

นี้วิทยากรได้ให้คำแนะนำว่าผู้ทำวิจัยควรจดรายละเอียดทันทีที่พบและควรทำทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ไม่ควรพักหรือหยุดไว้นานเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ทำวิจัยหลงลืม รายละเอียดอาจจะคลาดเคลื่อนและหากหยุดไว้นานเกินไปอาจจะไม่มีกำลังใจทำต่อไป

จะเห็นได้ว่าการทำวิจัยในชั้นเรียนนั้นมีความจำเป็นและมีส่วนสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ของการศึกษา ส่งผลให้ผู้เรียนและผู้สอนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตรงกัน การศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นผู้ที่มีบทบาททางวิชาการ เช่น อาจารย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรเริ่มต้นในการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อประโยชน์ต่อทั้งผู้สอนและผู้เรียนต่อไป

แผน KU-KF (KU-KM Facilitator)

“สร้างและพัฒนาทีมงานเสริมสร้างบรรยากาศการจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน
(KU-Knowledge Facilitator, KU-KF)”

เป้าหมาย

- ทุกหน่วยงานมีทีมงาน “คุณอำนวย” (KU-Knowledge Facilitator, KU-KF) ทำหน้าที่สร้างบรรยากาศและความเข้าใจการนำ KM มาใช้งาน
- เป็น Trainer ในการจัดการความรู้และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ KU-KM Facilitator โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของการเป็นคุณอำนวย KU-KF (KU-Knowledge Facilitator) ที่ดี ซึ่ง “ทีมคุณอำนวย” จะเป็นทีมงานที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ในปี 2560 ตามเป้าหมายต่อไป
2. ติดตามความก้าวหน้า (KU-Knowledge Facilitator)

ผลแผน KU-KF (KU - KM Facilitator)

1. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการ KU - KM Facilitator ขึ้นในระหว่างวันที่ 5-7 มิถุนายน 2557 ณ อิงธาร รีสอร์ท จ. นครนายก โดยหน่วยงานส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น 75 คน รายละเอียดดังตารางแสดง

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	จำนวน	ร้อยละ
	(n=72)	
1. ตำแหน่ง		
(1) บุคลากรสายวิชาการ	6	8.3
(2) บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ	66	91.7
2. สังกัด		
(1) คณะ	28	38.9
(2) สถาบัน	8	11.1
(3) สำนัก	28	38.9
(4) กอง	8	11.1

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	จำนวน	ร้อยละ
	(n=72)	
3. วิทยาเขต		
(1) บางเขน	55	76.4
(2) กำแพงแสน	6	8.3
(3) ศรีราชา	6	8.3
(4) เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	5	6.9

2. ถ่ายทอดให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมโดยมี ผศ.ดร.พัทธนันท์ หรรษาภิรมย์โชค คณะศึกษาศาสตร์ และพัฒนศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และ คุณลาวัลย์ สุขยั้ง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) (CAT TELECOM PUBLIC COMPANY LIMITED) เป็นวิทยากร ให้ความรู้ในเรื่อง

- แนวคิด/หลักการการทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping) และ
- การถอด Tacit Knowledge

โดยวิทยากร ผศ.ดร.พัทธนันท์ หรรษาภิรมย์โชค ได้ให้ความรู้ในการสัมมนา สรุปประเด็นสำคัญๆ ได้ดังนี้

แผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping)

การดำเนินการจัดการความรู้ หลายองค์กรอาจจะมีคำถามว่า “ทำไมทำไม ไม่เห็นได้รับประโยชน์” นั้นหมายถึง องค์กร ยังไม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ หากพิจารณาถึงเป้าหมายของการจัดการความรู้จะพบว่าบางองค์กรยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจน ทำไปแล้วยังไม่รู้ว่าจะได้อะไรที่ชัดเจน สำหรับปัญหาดังกล่าวหากนำแผนที่ความรู้มาเป็นเป้าหมายของการจัดการความรู้ จะทำให้องค์กรเข้าใจได้ว่า สิ่งสำคัญของการจัดการความรู้ คือ “การวางโครงสร้างความรู้ (เทคนิค, ก็น) ขององค์กรว่าบุคลากรต้องมีความรู้อะไรบ้างที่ทำให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้” นั่นคือ การรวบรวมความรู้ที่สำคัญ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยความรู้ดังกล่าวมาจากการถอดความรู้ที่ฝังลึกซึ่งมาจากประสบการณ์ (Tacit Knowledge) จากผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกองค์กร

“แผนที่ความรู้” (Knowledge Mapping) คือเข็มทิศที่ช่วยให้บุคคลสามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ขององค์กร แผนที่ความรู้จะแสดงถึงความรู้ขององค์กรที่มีอยู่ รวมทั้งบุคลากรที่มีความรู้นั้นและการไหลของรู้นั้นในองค์กร แผนที่ความรู้จะช่วยให้องค์กรทราบถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร...” ศ.นพ. วิจารณ์ พานิช (ที่มา http://blog-for-thai-km.blogspot.com/2005/02blog-post_06.html) โดย ผศ.ดร.

พัชรนันท์ ธรรมาภิรมย์โชค ได้สรุปว่า แผนที่ความรู้ เป็นสิ่งที่ช่วยใน “การกำหนดองค์ความรู้ใดที่สำคัญ หรือ จำเป็นอันนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของกลยุทธ์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่กำหนดไว้ได้”

ประโยชน์ของการทำ Knowledge Mapping

- ทำให้รู้ว่าเจ้าของกินอยู่ที่ไหน
- เรียนรู้ทันกันทั่วทั้งองค์กร
- ตระหนักถึงกินสำคัญที่มาจากคนในองค์กร
- มีทิศทางในการจัดการกินระยะยาว
- มีการพัฒนาการเรียนรู้ของคนในองค์กรระยะยาว
- มีการพัฒนาการเรียนรู้ของคนในองค์กร ระยะยาว (Competency + Know How)
- ตอบสนองเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร (แตกต่างจากคู่แข่ง/ความพึงพอใจลูกค้า)
- การสั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องของทุนทางปัญญาขององค์กร (Intellectual Capital)

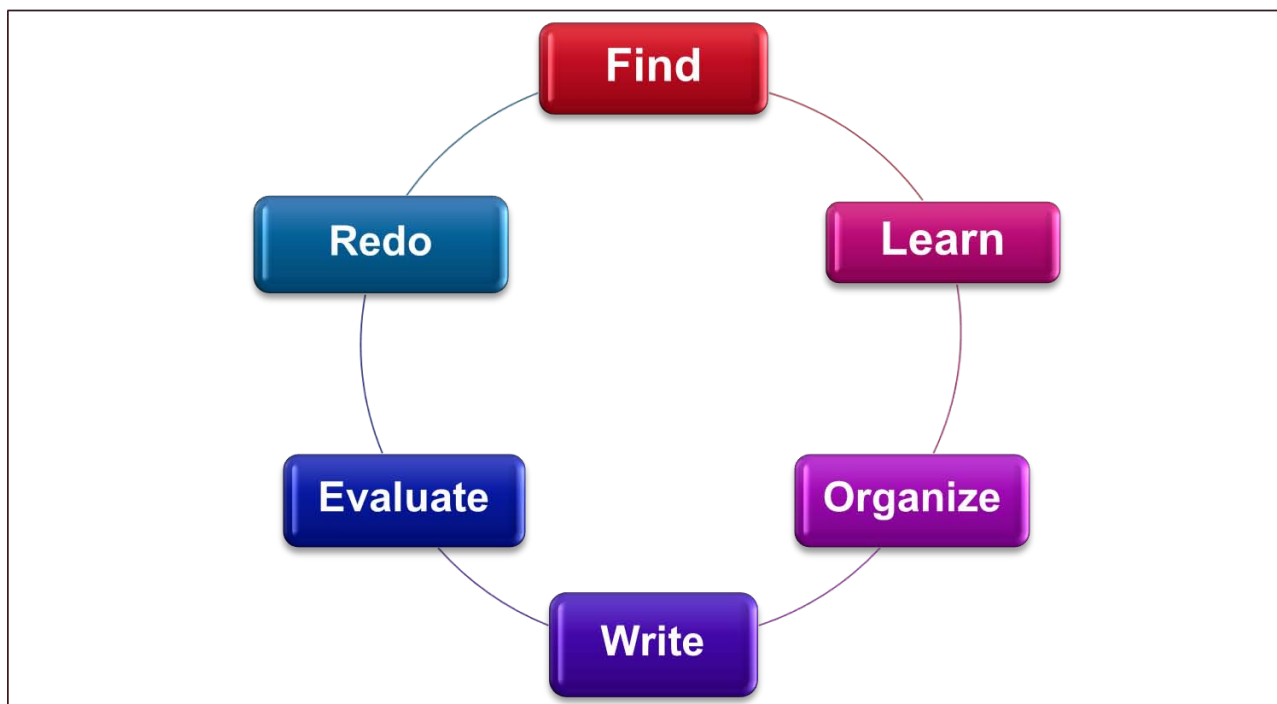
การใช้งานแผนที่ความรู้

- บอกความสัมพันธ์เชื่อมโยงถึงความรู้/กินที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนรู้ของคนอันนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายองค์กร
- เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาการเรียนรู้ของคนในองค์กรที่ลงลึกไปถึงความรู้/กิน
- เป็นแนวทางในการวางแผนการรวบรวมความรู้/กิน ที่จำเป็นสำหรับการทำงานในองค์กร

การถอดความรู้ (Capture Knowledge)

ในการจัดการความรู้ เราสามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ ข้อมูล (Data) สารสนเทศ (Information) ความรู้ (Knowledge) และเทคนิค (know How) ต่างๆ มาใช้ในการสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่พัฒนามาจากแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หรือสรุปบทเรียน (Lesson Learned) โดยสิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ถือเป็นความรู้ ประสบการณ์ ที่สั่งสมมาของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมายาวนาน สำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง ยังไม่มีการถอดความรู้จากบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ เนื่องจากบางส่วนยังไม่เข้าใจว่าความรู้เหล่านั้นมีความสำคัญอย่างไรต่อองค์กร หรือบางแห่งยังไม่ทราบถึงแนวทางการถอดความรู้ขององค์กรว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง หากองค์กรได้ดำเนินการถอดความรู้ เทคนิคที่สำคัญขององค์กร สิ่งเหล่านี้ถือเป็นพื้นฐานแห่งการต่อยอดองค์ความรู้ในการพัฒนาแนวทางการทำงาน หรือนวัตกรรมให้กับองค์กรต่อไป

Capture Knowledge



1. Find

- 1) ค้นหาองค์ความรู้ (กึ๋น) ที่จำเป็น/ต้องมีการปฏิบัติงาน
- 2) ค้นหาเจ้าของกึ๋น
- 3) วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนงานในการ Capture Knowledge (Know How)

2. Learn : Develop Skill & Knowledge

วิเคราะห์เจ้าของกึ๋น Experts

- พัฒนาทักษะการตั้งคำถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การฟัง การสรุปจับประเด็น Know How (กึ๋น) และการจดบันทึกโดยการฝึกปฏิบัติ
- การจดบันทึกจากสรุปประเด็นที่ได้จากการถอดความรู้

3. Organize : Conclusion Knowledge

- 1) คัดเลือกข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์มากรอกในตาราง
- ☐ 2) ระบุขั้นตอนการทำงานที่สมบูรณ์
- ☐ 3) ใส่เทคนิค/กลวิธี (กึ๋น) ไว้ในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด

4. Write : Message Design /Know How

- ☐ การออกแบบเนื้อหา(กึ๋น) ให้ง่ายต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ออกแบบเนื้อหาตามหลักการออกสื่อเพื่อการเรียนรู้ เช่น ทฤษฎีสี่ ขนาดตัวอักษร ลักษณะรูปแบบที่น่าสนใจ
- มีการสรุปและประเมินผลจากการใช้สื่อ/คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงอยู่เสมอ (เทคนิค/กลวิธี/ แนวปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เนื่องจากการพัฒนาการเรียนรู้และต่อยอดองค์ความรู้ของคนในองค์กร)

5.Evaluate & Redo

- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามทักษะ ความรู้ หรือคู่มือปฏิบัติงานใหม่
- 2) การทำซ้ำ

Workshop

ในการสัมมนาครั้งนี้ มีการฝึกปฏิบัติ แบ่งเป็น 9 กลุ่ม ตามลักษณะงานที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งวิทยากรทั้ง 2 ท่าน ได้ให้ความรู้ พร้อมคำแนะนำ และมอบหมายงานให้แต่ละกลุ่มฝึกปฏิบัติ 2 เรื่อง ได้แก่

1. ฝึกปฏิบัติทำแผนที่ความรู้ (Knowledge Mapping)
2. ฝึกปฏิบัติถอดความรู้ (Capture Knowledge)

โดยทั้ง 9 กลุ่ม ได้ระดมสมองร่วมกันทำกิจกรรมภายในกลุ่ม และฝึกปฏิบัติทำแผนที่ความรู้และถอดความรู้ ดังตาราง

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 1

Goal	เป้าหมายของ หน่วยงาน/ฝ่าย	Job Analysis	Knowledge & Skill & Best Practice & Know How (needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของถิ่น	ยังไม่มี/จำเป็นต้องมี	เจ้าของถิ่น
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานสากล เป็นแกนนำในการระดมภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนและให้อำนาจต่อรองในประชาคมโลก	การบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	<u>การรับส่งเอกสารงานสารบรรณ</u> 1. ลงทะเบียนรับเอกสารลงในสมุดทะเบียนรับและระบบคอมพิวเตอร์	1. ความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณ 2. ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมลงทะเบียนรับเอกสาร 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชัยวัฒน์ / จีราพร)	ทักษะในการวิเคราะห์และการจัดลำดับเอกสารตามความสำคัญและความเร่งด่วน	หัวหน้าสารบรรณ
		2. หัวหน้างานสารบรรณพิจารณากลับกรองเรื่องเสนอผู้อำนวยการ	1. ทักษะในการวิเคราะห์และการจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร 2. ความรู้ในการกลับกรองเรื่อง	หัวหน้าสารบรรณ	ความรู้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ
		3. ผู้อำนวยการรับทราบ และสั่งการไปยังหัวหน้างานสารบรรณ	ความสามารถในการพิจารณากลับกรองเรื่อง	ผู้อำนวยการ	1. ความรู้ด้าน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเรื่องที่เป็นลักษณะเดิมและเอกสารที่เป็นเรื่องใหม่ 2. ทักษะในการ ค้นหาข้อมูล และการประสานงาน	1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 2. หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร 30

Goal	เป้าหมายของ หน่วยงาน/ฝ่าย	Job Analysis	Knowledge & Skill & Best Practice & Know How (needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกัน	ยังไม่มี/จำเป็นต้องมี	เจ้าของกัน
		4. หัวหน้างานสารบรรณ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติจัดทำ เอกสารให้หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	1. รู้จักหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. รู้จักเส้นทางและมีความสามารถในการ ใช้ยานพาหนะจัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดจ่าย หนังสือ (นาย ธรรมรัตน์)		
		<u>งานการต้อนรับอาคันตุกะ ต่างประเทศ</u> 1. มหาวิทยาลัยต่างประเทศส่ง กำหนดการนัดหมายเยือน มก. 2. ประสานการนัดหมายกับ ผู้บริหาร มก. 3. ยืนยันกำหนดให้มหาวิทยาลัย ต่างประเทศรับทราบ 4. สรุปข้อมูลเพื่อประกอบการ เจรจา 5. ทำหนังสือเชิญผู้บริหารคณะ สำนัก สถาบันที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่ สื่อสารได้ ทักษะการเขียน email 1. มีความรู้ในข้อมูล ข้อตกลงทาง วิชาการของ มก. และของมหาวิทยาลัย ที่มาเยือน 2. ทักษะการสืบค้นข้อมูล 3. ข้อมูลบุคลากรที่เป็นศิษย์เก่าของ มหาวิทยาลัยจากต่างประเทศ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการและ บุคลากร (อารยา/ ศุทธิ/รุจิรา/สภา วดี) ผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	1. โปรแกรมสำหรับ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ นำเสนอแนวทาง ประกอบการตัดสินใจ ให้แก่ผู้บริหาร 2. ฐานข้อมูลกลางที่ บุคลากรสามารถสืบค้น และง่ายต่อการใช้งาน	สำนักบริการ คอมพิวเตอร์

Capture Knowledge กลุ่มที่ 1

ชื่อบริษัทความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
ความรู้ในการตรวจสอบ-วิเคราะห์เอกสารตามความสำคัญ และความเร่งด่วนในการแยกแยะเอกสาร	1. พิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร และสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. ลงทะเบียนรับเอกสารลงในสมุดทะเบียนรับและระบบคอมพิวเตอร์ 3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 4. จัดเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าพิจารณากลับกรองในลำดับถัดไป	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหมวดรับ-ส่ง 2. หัวหน้างานสารบรรณ	1. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยสมุดทะเบียน 2. การใช้โปรแกรมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 4. ลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ แยกเป็น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน 5. ลำดับชั้นความลับของหนังสือ 6. การจัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ แยกเป็น เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องเสนอลงนาม

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 1

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/ เรื่องเล่า/การสอน งาน/ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (กิน)	หมายเหตุ
ความรู้ในการตรวจสอบ- วิเคราะห์เอกสารตาม ความสำคัญ และความ เร่งด่วนในการแยกแยะ เอกสาร	1. พิจารณาความครบถ้วนของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. ลงทะเบียนรับเอกสารลงในสมุดทะเบียนรับและระบบคอมพิวเตอร์ 3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 4. จัดเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าพิจารณาก่อนการลงลำดับถัดไป	1. ปัญหาในการรับเอกสารมีอะไรบ้าง 2. ท่านมีวิธีแก้ไขปัญหายังไงที่ไม่ทำให้ผู้รับบริการเสียเวลาในการติดต่อส่งเอกสาร 3. ท่านมีวิธีแก้ไขปัญหายังไงในกรณีที่เอกสารสูญหาย หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน 4. จงแบ่งประเภทของเอกสารตามลำดับชั้นความเร่งด่วนและลำดับชั้นความลับ 5. โปรแกรมลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารไม่สามารถใช้งานได้เกิดจากสาเหตุใดบ้าง				

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 2

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ฝ่าย/ หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
ปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงาน	1. ลดการใช้กระดาษ 2. ลดขั้นตอนการทำงาน 3. ส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ และการเชิญประชุมได้ ทันเวลา 4. เพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน 5. ใช้ในการมอบหมายงาน และติดตามงาน	1. รับหนังสือ จาก ภายนอก	1. ความรู้การแยกประเภทหนังสือ - หนังสือภายในหน่วยงาน, ภายใน มหาวิทยาลัย - หนังสือภายนอก : ในประเทศ และ ต่างประเทศ	คุณสาวินี (งานธุรการ)	- ทักษะการ แปลภาษา ต่างประเทศ	คุณสมชาย (งานวิเทศ สัมพันธ์)
		2. ส่งต่อ หนังสือถึง งาน/ฝ่ายที่ ต้อง ดำเนินการ	1. การจัดกลุ่มประเภทหนังสือ - การลา - ประกาศ/คำสั่ง - อบรม/สัมมนา - หนังสือเวียน - ประเภทหนังสือปกติ 2. กำหนดช่องทางการส่ง - หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด 3. กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ	คุณจันทรร (งานธุรการ)	- ทักษะการ แปลภาษา ต่างประเทศ	คุณสมชาย (งานวิเทศ สัมพันธ์)

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ฝ่าย/ หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
		3. พิจารณา ดำเนินการ	1. มีความรู้เรื่องระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง 2. มีความรู้เรื่องบทบาทและหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร/ผู้มี อำนาจ		
		4. ส่งกลับ ผู้เกี่ยวข้อง	1. มีความรู้เรื่องบทบาท หน้าที่ และความ รับผิดชอบ	คุณวรกร (เลขา) คุณสมพร (งานธุรการ)		

Capture Knowledge กลุ่มที่ 2

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
เทคนิคการดำเนินงานด้าน วินยนิสิต	1. เจ้าหน้าที่รับรายงานแจ้งเหตุนิสิตทำ ผิดวินัย	คุณพิระภัทร	ใบรายงานการกระทำความผิด
	2. สอบทวนข้อมูล/ข้อเท็จจริงเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวินย นิสิต	สอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้องเบื้องต้น
	3. ตั้งคณะกรรมการสอบสวน	ผศ.ดร.พัชรนันท์ และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านวินยนิสิต	- แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นวาระ 2 ปี มีคณะกรรมการตามประเภทของความผิด (ลักทรัพย์ ทะเลาะวิวาท) - วิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
	4. ดำเนินการสอบสวนนิสิต	คณะกรรมการสอบสวน/นิติกร	เทคนิคการดำเนินการสอบสวน/เทคนิคการใช้คำถามเพื่อหาข้อเท็จจริง/ เทคนิคการจับประเด็น/ความรู้/การวิเคราะห์ลักษณะความผิด
	5. รายงานผลการสอบสวน	เลขานุการคณะกรรมการ สอบสวน	บันทึกผลการสอบสวน/ระบุโทษ แจ้งผู้บริหารมหาวิทยาลัย
	6. ออกคำสั่งลงโทษนิสิต	นิติกรมหาวิทยาลัย	ร่างคำสั่งลงโทษเสนอผู้บริหารลงนาม
	7. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/กรรมการเพื่อทราบ	เลขานุการคณะกรรมการ สอบสวน	แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 2

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธี การปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (ก๊น)	หมายเหตุ
เทคนิคการ ดำเนินงานด้าน วินยนิสิต	- ใบรายงานการกระทำผิด - สอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้องเบื้องต้น - แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นวาระ 2 ปี มีคณะกรรมการตามประเภทของความผิด(ลักทรัพย์ ทะเลาะวิวาท) - วิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นวาระ 2 ปี มีคณะกรรมการตามประเภทของความผิด(ลักทรัพย์ ทะเลาะวิวาท) - วิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - เทคนิคการดำเนินการสอบสวน/เทคนิคการใช้คำถามเพื่อหาข้อเท็จจริง/เทคนิคการ	ทำอย่างไรให้ การดำเนินงาน ด้านวินยนิสิต ทันเวลา?	สัมภาษณ์/แลกเปลี่ยน เรียนรู้/สอนงาน/คู่มือ		คุณวินัย -เทคนิคการแต่งตั้งกรรมการที่มีระยะเวลาและมีตัวบุคคลที่แน่นอน - จัดทำระเบียบค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน -เทคนิคการใช้คำถาม -ข้อกฎหมายที่ควรรู้ -เทคนิคการจับประเด็น -ระดับความผิดในการลงโทษ -เทคนิคการสรุปรายงานผลการสอบสวน	

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธี การปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (กึ๋น)	หมายเหตุ
	จับประเด็น/ความรู้/การวิเคราะห์ ลักษณะความผิด - บันทึกผลการสอบสวน/ระบุโทษ แจ้ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย - ร่างคำสั่งลงโทษเสนอผู้บริหารลงนาม - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
	1. หาข้อมูลจากผู้กระทำความผิด 2. หาข้อมูลผู้อยู่ในเหตุการณ์ 3. สืบพยาน 4. นัดคู่กรณีเพื่อสอบสวนหา ข้อเท็จจริง 5. ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง					

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 3

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
ระบบการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบประชาสัมพันธ์	Internal 1. การวางกรอบนโยบาย	1.มีระบบเอกสาร	ทุกคนะ	1. ควรมีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง,จัดชั่วโมงโฮมรูม	สาธารณสุข
		2. มีการทำป้ายนิเทศ, บอร์ดประชาสัมพันธ์	2. มีการทำป้ายนิเทศ,บอร์ดประชาสัมพันธ์	ทุกคนะ	2. มีการวางแผนงบประมาณการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความคล่องตัว	เศรษฐศาสตร์
		3. กำหนดโครงการและรูปแบบ	3. Website,E-mail	ทุกคนะ		รร.สาธิตฯ
		4. จัดเตรียมทรัพยากร 4 M บุคคล งบประมาณ/วัสดุ/ วิธี	4. TV	สังคมศาสตร์ รร.สาธิตฯ	3. จัดทำกิจกรรมนักเรียน น้อยแนะนำวิธีการเขียน Gossip ลงหนังสือพิมพ์ ของโรงเรียน	รร.สาธิตฯ

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของถิ่น	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เจ้าของถิ่น
ระบบการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบประชาสัมพันธ์	5. ติดตาม/ประเมินผล	5. Open House	ทุกคนะ	4. จัดทำเอกสารสาธิตเกษตรสัมพันธ์	รร.สาธิตฯ
		6. ปรับปรุง/นำไปใช้	6. วารสาร	ทุกคนะ		
		External กระบวนการ PDCA	7 .Road Show	สาธารณสุข	5. มีการวางแผนขอข่ายการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน	รร.สาธิตฯ
		1. รูปแบบสื่อ	8. Social Media		6. ให้อาจารย์เขียนบทความลงวารสารของคณะสลับกันในแต่ละสาขา	คณะบริหารธุรกิจ
		2. การติดตาม 3. ผู้รับสาร			7. มีการกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง มีการให้ไปอบรมตำแหน่งประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญจากคณะมนุษยศาสตร์ในเรื่องการทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับสารเกิดความสนใจที่อยากจะรับรู้สื่อ	คณะบริหารธุรกิจ

Capture Knowledge กลุ่มที่ 3

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
พัฒนาระบบฐานข้อมูล งานวิจัยและนวัตกรรมของ มก.สู่สากล	- ภาควิชา - คณะ - สถาบัน - มหาวิทยาลัย - สวพ	- คณะ - สวพ - บริษัทจัดทำเว็บไซต์และ ฐานข้อมูล	<u>ขั้นตอนที่ 1</u> สํารวจข้อมูลขั้นปฐมภูมิจากหน่วยงานใน มก. โดยรวบรวมข้อมูล หุติยภูมิจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำฐานข้อมูล - สืบค้น (ชื่อผู้แต่ง(ประวัติ,ผลงานทางวิชาการอื่นๆ) เรื่อง หัวข้อ คำ สำคัญ คณะ ภาควิชา) - จัดหมวดหมู่จำแนกประเภท (ความเชี่ยวชาญ) - จัดทำข้อมูลในรูปแบบ 2 ภาษา <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำเว็บไซต์ที่รวบรวมข้อมูลที่เชื่อมโยงกับขั้นตอนที่ 2 - update ข้อมูล - ใส่ฐานข้อมูล - ง่ายต่อการใช้งานและเข้าถึงข้อมูล - ใส่ข้อมูลเบื้องต้น เช่น ประวัติความเชี่ยวชาญ - ถูกต้อง ชัดเจน - Design ทำให้เหมาะสม <u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ - ผ่านทางเว็บไซต์มก. - ผ่านทาง Social Network , E-mail - ลงในวารสารคณะ, จดหมายเวียน

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
			- ออกสื่อทางโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ - จัดตลาดนัดวิชาการ <u>ขั้นตอนที่ 5</u> ตั้งงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ <u>ขั้นตอนที่ 6</u> ติดตามและประเมินผล - กำหนดตัวชี้วัด - ประเมินจากกลุ่มเป้าหมาย (หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา เอกชน, รัฐวิสาหกิจ) <u>ขั้นตอนที่ 7</u> นำผลจากการประเมินมาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและการเผยแพร่

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 3

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (ก๊น)	หมายเหตุ
พัฒนาระบบ ฐานข้อมูลงานวิจัย และนวัตกรรมของ มก.สู่สากล	ขั้นตอนที่ 1 สํารวจข้อมูลชั้น ปฐมภูมิจากหน่วยงานใน มก. โดยรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิจาก ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในและ ต่างประเทศ	- สรุปข้อมูลผลงานวิจัย/ นวัตกรรมของบุคลากร ใน มก. - จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับกรอก รายละเอียด	- ภาควิชา - คณะ - สถาบัน - มหาวิทยาลัย - สวพ		- เครื่องมือในการสำรวจ - ข้อมูลผลงานวิจัย	
	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำฐานข้อมูล - สืบค้น (ชื่อผู้แต่ง(ประวัติ, ผลงานทางวิชาการอื่นๆ) เรื่อง หัวข้อ คำสำคัญ คณะ ภาควิชา) - จัดหมวดหมู่จำแนกประเภท (ความเชี่ยวชาญ)	- MySql	- บริษัทจัดทำเว็บไซต์ และฐานข้อมูล		- ฐานข้อมูล - วิธีในการสืบค้นข้อมูล	
	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเว็บไซต์ที่ รวบรวมข้อมูลที่เชื่อมโยงกับ ขั้นตอนที่ 2	- update ข้อมูลบน web - เชื่อมฐานข้อมูลกับ web ผ่าน interface - ออกแบบให้สะดวกต่อการ ใช้งานและเข้าถึงข้อมูล	- บริษัทจัดทำเว็บไซต์ และฐานข้อมูล		- เว็บไซต์เผยแพร่ - วิธีในการเข้าถึงข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์	

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 4

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้อง มี	เจ้าของกิน
เป็นมหาวิทยาลัยที่มี ความเป็นเลิศทาง วิชาการระดับ นานาชาติ	เทคนิคการจัดการ ฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ	<u>ก่อนการจัดกิจกรรมฝึกอบรม</u> • Training Needs Analysis			✓	Miss A สำนักส่งเสริมและ ฝึกอบรม
		• ออกแบบหลักสูตร - วัตถุประสงค์ - งบประมาณ - วิทยากร - กลุ่มเป้าหมาย - วิธีการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม - สถานที่ - การวัดและประเมินผลการ ฝึกอบรม - ระยะเวลา	ปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงาน และกำหนด แผนการปฏิบัติงาน	B		
		• การขออนุมัติโครงการและ งบประมาณ	ขั้นตอนในการดำเนินงาน	C		

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้อง มี	เจ้าของกิน
		• เชิญวิทยากรมารายชื่อที่กำหนด	ออกหนังสือเชิญ+ กำหนดการแนบ	D		
		• ติดต่อสถานที่ - ห้องประชุม - ห้องปฏิบัติการ - สถานที่ศึกษาดูงาน	- สำรวจสถานที่ - ดำเนินการจองห้อง ก่อน	E		
		• อาหารและอาหารว่าง	คู่มือร้านอาหาร (ราคา จุดเด่นของร้าน ชนิดของ อาหาร การบริการ		✓	MR. R / สถาบันค้นคว้า และพัฒนาผลิตภัณฑ์ อาหาร
		• เอกสารประกอบการฝึกอบรม	รายชื่อร้าน รายละเอียด รูปแบบเอกสารและราคา	G		
		<u>ระหว่างการจัดฝึกอบรม</u> • รับลงทะเบียน	- รูปแบบการรับ ลงทะเบียน - การจัดเจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียน	H		

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกัน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้อง มี	เจ้าของกัน
		• ตรวจสอบในภาพรวมห้องและอุปกรณ์	จัดทำเป็นรายการเพื่อตรวจสอบก่อนการอบรม			
		• อำนวยความสะดวก (วิทยากรและผู้เข้าร่วม)	จัดทำเป็นรายการเพื่อตรวจสอบก่อนการอบรม			
		• แบบประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	รูปแบบในการจัดทำแบบประเมินฯ		✓	Miss A สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
		<u>หลังการจัดการฝึกอบรม</u> • สรุปรายงานการจัดการฝึกอบรม - งบประมาณ - การให้บริการจัดฝึกอบรม	รูปแบบของรายงานกิจกรรมฝึกอบรม	M		
		• นำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินผลความพึงพอใจมาพัฒนาปรับปรุง ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่อไป	✓	N		

Capture Knowledge กลุ่มที่ 4

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
เทคนิคการจัดการ ฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ	1. การวิเคราะห์ความต้องการในการ จัดการฝึกอบรม (Training Needs Analysis)	Miss A	ฝ่ายวิจัย
	2. การออกแบบหลักสูตรการจัด ฝึกอบรม	Miss A	ฝ่ายวิจัย
	3. การจัดหาวิทยากรให้เหมาะสมกับ หลักสูตร	Miss B	-
	4. การจัดสถานที่	Miss B	โรงแรม
	5. การจัดอาหารและอาหารว่าง	Miss B	โรงแรม
	6. การจัดเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม	Miss B	-
	7. การประเมินผลการฝึกอบรมและนำ ข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุง ครั้งต่อไป	Miss B	-

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 4

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (ก๊น)	หมายเหตุ
เทคนิคการจัดการ ฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ	1. การวิเคราะห์ความต้องการในการจัดการฝึกอบรม (Training Needs Analysis)	1. ท่านใช้วิธีการใดในการวิเคราะห์ความต้องการในการจัดฝึกอบรม 2. ใช้เครื่องมือใดมาช่วยในการวิเคราะห์ 3. ใช้วิธีเดียวกันในการวิเคราะห์หรือไม่ 4. ระยะเวลาในการวิเคราะห์ 5. มีคู่มือขั้นตอนการทำงานวิเคราะห์หรือไม่	การสัมภาษณ์	การสังเกตเจ้าของ ก๊นระหว่างการ ตอบคำถาม		
	2. การออกแบบหลักสูตร การจัดฝึกอบรม	1. มีหลักเกณฑ์ในการออกแบบหลักสูตรอย่างไร 2. ในการออกแบบหลักสูตรต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง	การสัมภาษณ์	การสังเกตเจ้าของ ก๊นระหว่างการ ตอบคำถาม		

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (กึ๋น)	หมายเหตุ
	3. การจัดวิทยากรให้ เหมาะสมกับหลักสูตร	1. มีหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกวิทยากร อย่างไร 2. มีวิธีการแก้ปัญหาใน การหาวิทยากรไม่ได้ หรือไม่ 3. มีการรวบรวมรายชื่อ วิทยากรในแต่ละ หลักสูตรหรือไม่	การสัมภาษณ์	การสังเกตเจ้าของ กึ๋นระหว่างการ ตอบคำถาม		
	4. การจัดสถานที่	1. มีหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกสถานที่อย่างไร 2. เคยมีปัญหา/อุปสรรค ในการจัดสถานที่ อย่างไร 3. มีการรวบรวมรายชื่อ สถานที่ไว้หรือไม่ 4. มีเทคนิคในการเจรจา ต่อรองสถานที่อย่างไร	การสัมภาษณ์	การสังเกตเจ้าของ กึ๋นระหว่างการ ตอบคำถาม		

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (กิน)	หมายเหตุ
	5. การจัดอาหารและ อาหารว่าง	1. มีหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกในการจัด อาหารอย่างไร 2. เคยมีปัญหา/ อุปสรรคในการจัด อาหารและอาหาร ว่างอย่างไร 3. มีการรวบรวมรายชื่อ สถานที่ร้านค้าไว้ หรือไม่ 4. มีเทคนิคในการ เจรจาต่อรอง ร้านอาหารอย่างไร	การสัมภาษณ์	การสังเกตเจ้าของ กินระหว่างการ ตอบคำถาม		

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 5

Goal	เป้าหมายของส่วนงาน/ ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
ปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ	มาตรฐานการตรวจสอบ ภาระหนี้สิน	ตรวจสอบค่าปรับหนังสือ	Manual	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ระบบตรวจสอบภาระ หนี้สินออนไลน์	ผู้พัฒนาระบบ สารสนเทศ (Programmer)
		ตรวจสอบค่าจรัยาน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการ นิสิต		
		ตรวจสอบค่าหอพัก		เจ้าหน้าที่หอพัก		
		ตรวจสอบหนี้สินเกี่ยวกับ คณะ		เจ้าหน้าที่คณะ		
		ตรวจสอบค่าเทอม		เจ้าหน้าที่การเงิน		
		ตรวจสอบหนี้สินคงค้าง ทั้งหมด		เจ้าหน้าที่ทะเบียน และประมวลผล		

Capture Knowledge กลุ่มที่ 5

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
งานให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	1. รับคำร้องการขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	
	2. ตรวจสอบการเขียนคำขอของผู้ร้อง		ตรวจสอบอุปกรณ์คงเหลือและความพร้อมในการให้บริการ
	3. จัดเตรียมอุปกรณ์ตามคำร้อง		เทคนิคและความเชี่ยวชาญในการใช้โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะด้าน
	4. ให้บริการอุปกรณ์		เทคนิคและความเชี่ยวชาญในการใช้โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะด้าน
	5. จัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์		การจัดเก็บถูกต้องและเหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละประเภท

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 5

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน/ ลปรร	การสังเกต	สรุป Know How (กิน)	หมายเหตุ
เทคนิคการถ่ายภาพนิ่ง	1. ตรวจสอบเช็คสภาพและความพร้อมของอุปกรณ์ 2. การแต่งกายให้เหมาะสมกับกิจกรรมและสถานที่ 3. ตรวจสอบตารางกิจกรรมพร้อมประสานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์วันที่จัดกิจกรรม 4. ถ่ายภาพนิ่งตามสถานการณ์ของกิจกรรม	1. ถ่ายภาพกลางแจ้ง 2. ถ่ายภาพย้อนแสง 3. ถ่ายภาพกลางคืน 4. การจัดองค์ประกอบภาพ	การสัมภาษณ์ การสอนงาน	การใช้อุปกรณ์		

Capture Knowledge กลุ่มที่ 6

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะของงานที่เกี่ยวข้อง
เทคนิคการให้บริการ ฐานข้อมูลสำหรับ ผู้รับบริการ	การให้บริการสืบค้นสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตวิทยาลัย		
	1. ผู้รับบริการร้องขอวิทยากรอบรม ฐานข้อมูล	บรรณารักษ์	คณะและบัณฑิตวิทยาลัย และนักวิจัย
	- EndNote	คุณสารภี สีสุข	
	- ฐานข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์	คุณกิตติยา ขุ่มทอง	
	- ฐานข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์	คุณศรัญญาภรณ์ โชลิตกุล	
	- ฐานข้อมูลทางการเกษตร	คุณวันเพ็ญ ศรีจันทร์กุล	

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 6

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	ข้อมูลจาก		สรุป Know How (ก๊น)	หมายเหตุ
			การสัมภาษณ์/เรื่องเล่า/ การสอนงาน/ลปรร	การสังเกต		
เทคนิคการให้บริการ ฐานข้อมูลสำหรับ ผู้รับบริการ	1. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ โปรแกรมจัดการ บรรณานุกรม	1.1 โปรแกรมจัดการ บรรณานุกรมมี ประโยชน์จำเป็น อย่างไรต่อการเรียน การสอนอย่างไร	1. มีการสัมภาษณ์/การสอน งาน	4. Sit In ใน ห้องฝึกอบรม	เทคนิคการจัด บรรณานุกรมอย่างมือ อาชีพ	
		1.2 มีโปรแกรมอื่นนอกจาก โปรแกรมที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบันหรือไม่				
	2. ความรู้ในการติดตั้ง โปรแกรมจัดการ บรรณานุกรม	2. คุณมีขั้นตอนวิธีการใช้ งานโปรแกรมจัดการ บรรณานุกรมอย่างไร	2. มีการจัดอบรมการสืบค้น มืออาชีพ			
	3. ความรู้ในการดึง รายการบรรณานุกรม จากฐานข้อมูล	3. มีวิธีการนำรายการ บรรณานุกรมไปใช้กับ เอกสารอย่างไร	3. มีการแลกเปลี่ยนรู้ ระหว่างบรรณารักษ์			
	4. การนำรายการ บรรณานุกรมออกมา ใช้ในเอกสารทั่วไป	4. มีโปรแกรมที่จะรองรับนำ บรรณานุกรมมาใช้งาน				

Capture Knowledge กลุ่มที่ 7

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะของงานที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการการยื่นขอรับการ ประเมินการสอน เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ	ผู้เสนอขอ 1. เตรียมเอกสารประกอบคำสอน/เอกสารคำสอน 2. ส่งเอกสารการประเมินการสอนในเดือนแรกของ ภาคการศึกษาภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ เปิดภาคการศึกษา 3. ผู้เสนอขอจะต้องสอนวิชาที่ขอรับการประเมิน การสอนมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา 4. ส่งเอกสารมาที่หัวหน้าภาค จำนวน 5 ชุด	สังกัดองค์ความรู้จากสมาชิก กลุ่ม 8 ทุกคน	1. ผู้เสนอขอประเมินการสอนจะต้องสอนเต็มวิชาใด วิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ให้ส่งเฉพาะวิชานั้น 2. ผู้เสนอขอ สอนเต็มวิชาใดวิชาหนึ่งและสอนร่วมหลายวิชา ให้ส่งเฉพาะวิชาที่สอนเต็มในกรณีที่สอนเต็มวิชามากกว่า 1 วิชา ให้เลือกวิชาใดวิชาหนึ่ง 3. ผู้เสนอขอ สอนหลายวิชาและไม่ได้สอนเต็มวิชาจะต้องส่ง ทุกหัวข้อที่สอน แต่รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต วิชาบรรยายเท่านั้น 4. เมื่อผ่านการประเมินการสอนแล้ว สามารถเก็บผลประเมิน ไว้ได้ 2 ปี 5. ผู้เสนอขอจะต้องแนบประมวลการสอนและตารางสอนของ วิชาที่จะสอบสอนในภาคการศึกษาที่เสนอขอ 6. ทำคู่มือสำหรับเอกสารประกอบคำสอน/เอกสาร ประกอบการสอน
	หัวหน้าภาควิชา ตรวจสอบคุณสมบัติและชั่วโมงสอน (ไม่เกิน 3 วันทำ การ)	สังกัดองค์ความรู้จากสมาชิก กลุ่ม 8 ทุกคน	1. หัวหน้าภาคจะต้องทราบภาระงานของอาจารย์ที่ เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. ในกรณีที่อาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งมีภาระงานสอน ขั้นต่ำไม่ถึง 1 หน่วยกิต ในวิชาบรรยาย หัวหน้าภาค จะต้องจัดสรรวิชาสอนให้อาจารย์ผู้นั้น

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (Work Flow)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	ลักษณะของงานที่เกี่ยวข้อง
	<i>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของคณะ</i> รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/ประวัติ (ไม่เกิน 3 วันทำการ)	สังกัดองค์ความรู้จากสมาชิก กลุ่ม 8 ทุกคน	1. ค่าตอบแทนประธานคณะอนุกรรมการประเมินการ สอน 2. จัดทำข้อมูล/รายชื่อของอนุกรรมการประเมินการ สอนของแต่ละสาขาไม่น้อยกว่า 10 คน เพื่อ พิจารณาเอกสารคำสอน/เอกสารประกอบการสอน
	<i>คณบดี</i> 1. นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ทุกสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน 2. เสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ประเมินการสอน (ไม่เกิน 5 วันทำการ)	สังกัดองค์ความรู้จากสมาชิก กลุ่ม 8 ทุกคน	1. มีนโยบาย/ส่งเสริมในการกระตุ้นให้อาจารย์เสนอขอ ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น 2. ในกรณีเร่งด่วนถ้าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะไม่ทัน ให้ใช้วิธีเวียนหนังสือเพื่อลดระยะเวลาให้ กระบวนการเร็วขึ้น
	<i>มหาวิทยาลัย</i> 1. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอน 2. เสนอค่าตอบแทนสำหรับประธานอนุกรรมการ ประเมินการสอน	สังกัดองค์ความรู้จากสมาชิก กลุ่ม 8 ทุกคน	1. กำหนดค่าตอบแทนสำหรับประธานอนุกรรมการ ประเมินการสอน 2. ออกระเบียบค่าตอบแทนสำหรับประธาน อนุกรรมการประเมินการสอนให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนว ปฏิบัติเดียวกัน

แบบสรุประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 7

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow chart/ work flow)	คำถาม(เทคนิค/กลวิธี การปฏิบัติงาน)	ข้อมูลจาก		สรุป Know How (กึ๋น)	หมายเหตุ
			การสัมภาษณ์/ เรื่องเล่า/การ สอนงาน/ลปรร	การสังเกต		
เทคนิคในการเขียนเอกสารประกอบการสอน/เอกสารประกอบคำสอน	- กำหนดหัวข้อที่ต้องการ - เรียบเรียงเนื้อหาจากหนังสือและตำราที่เกี่ยวข้อง - จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้อง	- ท่านมีวิธีการอย่างไรในการเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับและเข้าใจง่าย - เทคนิคการนำรูปภาพมาประกอบคำบรรยายควรทำอย่างไรเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจได้ง่ายที่สุด - การอธิบายศัพท์เฉพาะทางในศาสตร์นั้นๆควรมีการอธิบายอย่างไรเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น	การสัมภาษณ์		- กำหนดรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน - ประกอบด้วย คำนำและสารบัญ - เอกสารประกอบคำสอนประกอบด้วย - คำนำ สารบัญ หนังสืออ้างอิง ดัชนี - เอกสารประกอบการสอนต้องตรงตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา - เอกสารต่างๆที่จะเสนอขอควรจะมีกรอบตรงตามที่ กพอ. กำหนดไว้ หรือเพิ่มเติมสิ่งที่เกี่ยวข้องได้ - ในส่วนของ รศ. จะต้องมีการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสารและข้อมูลและบรรณานุกรมที่ทันสมัย	

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 8

เป้าหมายองค์กร	เป้าหมายของหน่วยงาน	Job Analysis (Work Flow)	Knowledge & Skill & Best Practice & Know How (Needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
ตอบสนองการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อยกระดับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการหรือการให้บริการของสำนักงานวิทยาเขต	1. การบริหารทรัพยากรบุคคล				
		1.1 การสรรหา	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ - กรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่บุคคล	- ความแตกต่างของกฎระเบียบ ข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	กองการเจ้าหน้าที่/งานการเจ้าหน้าที่/สำนักงานกฎหมาย
					- การกำหนดช่องทางให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ	นักประชาสัมพันธ์
		1.2 การคัดเลือก	- หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่บุคคล	- เทคนิคการออกแบบทดสอบเพื่อให้ได้คนตรงตามตำแหน่งงาน	สายวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญการออกแบบทดสอบ
					- จิตวิทยาการสัมภาษณ์	นักจิตวิทยา
					- แนวทางการประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมิน
		1.3 การพัฒนา	-			
		1.4 การรักษาไว้	-			
		1.5 การออกจากงาน	-			

Capture Knowledge กลุ่มที่ 8

ชื่อ องค์ ความรู้	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของกิน)	กระบวนการ (Work Flow)
การคัดเลือก (ได้คนไม่ตรงกับตำแหน่ง)	1. งานธุรการ 2. งานทะเบียนประวัติ นิสิต/นักศึกษาของแต่ละ สถาบันการศึกษา 3. ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง	- งานการเจ้าหน้าที่ - กองการเจ้าหน้าที่ - ผู้เชี่ยวชาญจากภาครัฐ และเอกชน	1. การแต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก 2. การตรวจสอบข้อมูลประวัติ 3. การสอบ 4. การสัมภาษณ์

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 8

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow chart/ work flow)	คำถาม(เทคนิค/กลวิธีการปฏิบัติงาน)	ข้อมูลจาก		สรุป Know How (ก๊ิน)
			การสัมภาษณ์/เรื่องเล่า/การสอนงาน/ลปรร	การสังเกต	
การคัดเลือกที่เหมาะสมตามตำแหน่ง	1. การแต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก	- คุณลักษณะของกรรมการที่เหมาะสม	- ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน - ที่ปรึกษา		แต่งตั้งกรรมการควรมีจำนวน อย่างน้อย 3-5 คน และ/หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละตำแหน่งงาน
	2. การตรวจสอบข้อมูลประวัติ	- มีวิธีการตรวจสอบข้อมูลประวัติที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน			- การตรวจสอบจากฐานข้อมูลทะเบียนนิสิตนักศึกษาแต่ละสถาบันการศึกษา หรือมาตรฐานคุณวุฒิจาก กพ. หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (บริษัท) - การสอบถาม จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เครือญาติ เพื่อนร่วมงาน หน่วยงานเดิม และผู้รับรอง - พิจารณาความสามารถพิเศษจากข้อมูลการกรอกประวัติ ทั้งด้านคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ภาษา เทคโนโลยี การสื่อสาร ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ - การรับรองสุขภาพโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญของโรงพยาบาลภาครัฐ ซึ่งควรมีการตรวจสอบโรคต้องห้ามที่ครบถ้วน

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow chart/ work flow)	คำถาม(เทคนิค/กลวิธีการปฏิบัติงาน)	ข้อมูลจาก		สรุป Know How (กึ๋น)
			การสัมภาษณ์/เรื่องเล่า/การสอนงาน/ลปรร	การสังเกต	
	3. การสอบ	มีเทคนิคการออกข้อสอบอย่างไร เพื่อคัดเลือกได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน		เทคนิคการออกข้อสอบ โดยพิจารณาจาก - ความเหมาะสมของจำนวนข้อสอบ - รูปแบบการวัด - ประเด็นคำถามครอบคลุมภาระงาน - การทบทวนข้อสอบเก่า - จำแนกความยากง่ายของข้อสอบ *หมายเหตุ คลังข้อสอบ
	4. การสัมภาษณ์	- เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อวัดคุณลักษณะความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของผู้สมัคร - เทคนิคการสังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพของผู้สมัคร	ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน		- เทคนิคการสัมภาษณ์ ที่ตรงกับตำแหน่งงาน ทำให้ได้คำถามที่ใช้วัดคุณลักษณะ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - เทคนิคการสังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพของผู้สมัครที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

Knowledge Mapping กลุ่มที่ 9

Goal	เป้าหมายของ ส่วนงาน ฝ่าย/หน่วย	Job Analysis (Work Flow) สิ่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน อยากพัฒนาอะไร	Knowledge & Skill & Best Practice & Know How			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/ จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
ความเป็นเลิศทาง วิชาการ มีผลงานเป็นที่ ยอมรับ	1. การเร่งผลิต ผลงานวิจัยและ นวัตกรรม	1.1 ระบบสนับสนุนการพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ - มีหน่วยประสานงานกลาง - ประชาสัมพันธ์แหล่งทุน - ถ่ายทอดเทคนิคการเขียนข้อเสนอวิจัย - สร้างคู่มือนักวิจัย - ประเมินและติดตามผล - วิเคราะห์และหาแนวทางการปรับปรุง	✓ ✓	คณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการวิจัย	✓ ✓ ✓ ✓	ผู้เชี่ยวชาญงานวิจัย คณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการวิจัย คณะกรรมการวิจัย
	2. บริการวิชาการ ที่เป็นเลิศ	2.1 ระบบสนับสนุนงานบริการวิชาการ - มีหน่วยประสานงานกลาง - สำรวจความต้องการทางการบริการวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ - เปิดโครงการบริการวิชาการ - เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ โดยผ่าน ระบบออนไลน์ - ให้บริการวิชาการเฉพาะด้า - ประเมินผลการบริการวิชาการโดยผู้เข้าร่วม โครงการ - วิเคราะห์และหาแนวทางการปรับปรุง	✓ ✓ ✓	คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการบริการวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	✓ ✓ ✓ ✓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะกรรมการบริการวิชาการ

Capture Knowledge กลุ่มที่ 9

ชื่อองค์ความรู้	กระบวนการงาน (WORK FLOW)	ผู้เชี่ยวชาญ (เจ้าของถิ่น)	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
1. เทคนิคการจับมัดปากสุนัข	1. ประเมินสุนัขก่อนมีการจับบังคับสัตว์ 2. เตรียมอุปกรณ์สำหรับการจับบังคับสัตว์ เช่น เชือกคล้องปาก ที่ครอบปาก 3. ขั้นตอนในการมัดปากสุนัข 3.1 ผูกเชือกฟางหรือผ้าก๊อชคล้องเป็นวง 3.2 ครอบที่ปากของสุนัข โดยให้เชือกอยู่ 1/3 ระหว่างปลายและมุมปากของสุนัข (นับจากปลายจมูก) 3.3 ผูกปมไว้ที่ด้านล่างปากสุนัขและมัดให้แน่น 3.4 คล้องเชือกอ้อมมาด้านหลังหูและมัดปมให้แน่น	อาจารย์นายสัตวแพทย์	1. เจ้าหน้าที่บังคับสัตว์สอบถามข้อมูลจากเจ้าของสุนัขและสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก เช่น หวาดกลัว ระวัง หรือพร้อมกัด 2. เจ้าหน้าที่บังคับสัตว์เลือกอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับโครงสร้างของสุนัข เช่น เชือกฟาง ผ้าก๊อช ม้วน 3. เจ้าหน้าที่บังคับสัตว์ควรใช้เทคนิคที่นุ่มนวล ใจเย็นและสงบ หลีกเลี่ยงการจ้องตา ควรเข้าหาสุนัขด้วยความเป็นมิตร

แบบสรุปประเด็นจากการ Capture Knowledge กลุ่มที่ 9

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	ข้อมูลจาก		สรุป Know How (ก๊น)	หมายเหตุ
			การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน	การ สังเกต		
1. เทคนิค การจับมัด ปากสุนัข	1. ประเมินสุนัขก่อนมี การจับบังคับสัตว์	1. มีวิธีสังเกตอาการ อารมณ์ พฤติกรรม อย่างไร	1. จากการจัด อบรมเชิง ปฏิบัติการ		1. สุนัขย่องตัวเล็กน้อย ลำตัว เกร็ง ขนหลังตั้งชัน หาง เหวี่ยงตรงหยุดนิ่ง หูลุบ ไปข้างหลัง อ้าปากจนเห็น ฟัน คอกลมเสมอลำตัวมอง พุ่งตรงไปข้างหน้า	 สุนัขขนพอง ส่งเสียงขู่
	2. เตรียมอุปกรณ์ สำหรับการจับ บังคับสัตว์ เช่น เชือกคล้องปาก ที่ ครอบปาก	2. ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่ เหมาะกับสุนัขที่รับ บริการแต่ละประเภท อย่างไร	2. จากการจัด อบรมเชิง ปฏิบัติการ		2. สุนัขขนาดกลางและขนาดใหญ่ ใช้อุปกรณ์ที่แน่นหนาและไม่ บาดปากสุนัข ได้แก่ ผ้าครอบ ปากสุนัขสำเร็จรูป, เชือกฟาง , เชือกจากผ้าด้ายดิบ สุนัขขนาดเล็กสามารถใช้ผ้าก๊อช ม้วนในการมัด	

องค์ความรู้	ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart/ Work Flow)	คำถาม (เทคนิค/กลวิธีการ ปฏิบัติงาน)	ข้อมูลจาก		สรุป Know How (ก๊น)	หมายเหตุ
			การสัมภาษณ์/เรื่อง เล่า/การสอนงาน	การ สังเกต		
	3. มัดปากสุนัข	3. มีวิธีการในการมัดปาก สุนัขอย่างไร	3. จากการจัด อบรมเชิง ปฏิบัติการ		3. ขั้นตอนในการมัดปากสุนัข 3.1 ผูกเชือกหรือผ้าก๊อช คล้องเป็นวง 3.2 ครอบที่ปากของสุนัข โดยให้เชือกอยู่ 1/3 ระหว่างปลายและมุม ปากของสุนัข (นับจากปลายจมูก) 3.3 ผูกปมไว้ที่ด้านล่าง ปากสุนัขและมัดให้ แน่น 3.4 คล้องเชือกอ้อมมา ด้านหลังหูและมัดปมให้แน่น	

โครงการประกวดคำขวัญการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-KM Motto)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดโครงการประกวดคำขวัญการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-KM Motto) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการความรู้เป็นที่รู้จักและเป็น ที่สนใจของบุคลากรทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งเสริมสร้างให้มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เป็นแนวทางหนึ่ง ที่สามารถกระตุ้นให้บุคลากรสนใจ และโน้มน้าวให้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ ให้แพร่ขยายให้ทั่วทุก หน่วยงาน เพื่อก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ตามวิสัยทัศน์ต่อไป

วิธีดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและส่งคำขวัญเข้าร่วม ประกวดตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่กำหนด

หลักเกณฑ์การส่งคำขวัญเข้าร่วมประกวด

1. เป็นคำขวัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ ที่มีความหมายในเชิงบวก
2. เป็นคำขวัญที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของผู้ส่งเข้าประกวด โดยไม่ลอกเลียนแบบคำขวัญที่ได้ ตีพิมพ์หรือปรากฏที่ไหนมาก่อน
3. ข้อความเป็นภาษาไทย มีจำนวนไม่เกิน 20 พยางค์
4. สามารถส่งคำขวัญเข้าร่วมประกวดได้ไม่เกินคนละ 2 คำขวัญ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนคำขวัญ

คะแนน รวมทั้งหมด 100 คะแนน แบ่งเป็น 4 หัวข้อ

1. การสื่อความหมาย โน้มน้าวใจให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม KM มากขึ้น (25 คะแนน)
2. มีเนื้อสาระ ครอบคลุม 3 ประเด็น ได้แก่ 1) สะท้อนวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2) ความสำคัญ 3) ประโยชน์ของ KM (25 คะแนน)
3. ลักษณะถ้อยคำ ครอบคลุม 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) กระชับชัดเจน 2) มีความสละสลวย 3) สัมผัสคล้องจอง จำง่าย (25 คะแนน)
4. มีความคิดสร้างสรรค์ (25 คะแนน)

มหาวิทยาลัยประกาศผลการประกวดคำขวัญการจัดการความรู้ (KU-KM Motto) จากทั้งหมด 29 คนที่ ส่งเข้าประกวด รวม 52 คำขวัญ 20 หน่วยงาน ซึ่งรางวัลชนะเลิศ ได้แก่ คำขวัญ

“แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุ่งสู่สิ่งใหม่ มก.ก้าวไกล ร่วมใจพัฒนา”

ของนางธัญนิชา โชคอัศศิริฐกุล จากกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ วิทยาเขตกำแพงแสน

สรุปผลการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2556

การดำเนินงานการจัดการความรู้ในรอบปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนารูปแบบการเรียนรู้และจัดกิจกรรม KM ให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นกระบวนการใช้ KM เป็นเครื่องมือนำไปสู่การบริหารจัดการภายในหน่วยงานและประโยชน์โดยตรงต่อตัวบุคคล ด้วยการจัดโครงการ KU – KM Mart ทั้งหมด 5 ครั้ง ล้วนเป็นเรื่องที่สร้างแรงกระตุ้นในการพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร เป็นการร่วมหาแนวทางจากการเปิดเวทีเสวนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับบุคลากร เช่น เรื่องเทคนิคการเขียนผลงานวิจัยทั้งของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ การหาวิธีการ รูปแบบการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของบุคลากรให้ได้ผลเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ AEC และการวิจัยในชั้นเรียนที่ ซึ่งแต่ละเรื่องได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นจำนวนมาก เป็นการส่งเสริมบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

นอกจากนี้ ผลการดำเนินการจัดการความรู้ในรอบปีการศึกษา 2556 ยังพบว่าหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการจัดการความรู้มากยิ่งขึ้น จากการส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการ KU - KM Facilitator โดยนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฯ ไปใช้ในการจัดการความรู้ รู้จักวิธีการหาองค์ความรู้ (กึ๋น) ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับองค์กร เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ KM ให้บุคลากรสนใจติดตาม โดยจัดให้มีการประกวดคำขวัญการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-KM Motto) ซึ่งจะได้้นำคำขวัญไปเผยแพร่และนำไปสู่การต่อยอดในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

ผลการประกวดรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 8 ประจำปี 2557

ประเภทที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้

จากการประกวดรางวัลคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 8 ประจำปี 2557 โดยสำนักงานประกันคุณภาพ มีหน่วยงานส่งผลงานเข้าประกวดที่ได้รับคัดเลือกให้นำเสนอผลงานภาคบรรยายร่วมกับภาคโปสเตอร์ และได้รับรางวัลยอดเยี่ยมทั้ง 2 หน่วยงาน คือ

1. การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
2. การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มคุณภาพบริการและความไว้วางใจ (KM for better quality of service and Higher reliability)
สถานพยาบาล

หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้นำเสนอผลงานเฉพาะภาคโปสเตอร์

1. ระบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการออกแบบใบเชิ้นต์ชื่อแบบบาร์โค้ดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์
2. บริการวิชาการอย่างมืออาชีพ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
3. IFRPD GO LIVE TO KU-ERP
สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
4. ระบบกำหนดสิทธิ์การลงทะเบียนเรียน
สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร