



รายงาน

โครงการดำเนินการเพื่อจัดการความรู้ (KM)

หัวข้อ

“แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้

ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คำนำ

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งการจัดการความรู้นั้น เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้องค์กรเกิดการพัฒนาด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาคน การพัฒนางาน และพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยกระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติงาน การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้ การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ และ การประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดโครงการดำเนินการเพื่อจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในหัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและประสบการณ์ทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยของบุคลากร และสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงาน ตลอดจนเพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

มกราคม 2562



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ 1 สารสำคัญของโครงการ	1
บทที่ 2 การดำเนินงานของโครงการ	4
บทที่ 3 สรุปสาระสำคัญ	5
บทที่ 4 สรุปผลโครงการ	14

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ

ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการอบรม

ภาคผนวก ค ภาพประกอบโครงการ



บทสรุปผู้บริหาร

การจัดโครงการโครงการดำเนินการเพื่อจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย” ในวันที่ 11 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรจากหน่วยงานและคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้รับฟังเพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถร่วมกันกำหนดขอบเขตความรู้ (KM Focus areas) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการคือ คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 40 คน ผลการประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งก่อนการอบรมและหลังการอบรม พบว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 84.20

ผลจากการสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรม สรุปการประเมินความพึงพอใจ ดังนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด 40 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.41 จากคะแนนเต็ม 5.00 คะแนน เมื่อจำแนกแต่ละด้าน พบว่า

ด้านเนื้อหา/หลักสูตร	มีความพึงพอใจในระดับมาก	ค่าเฉลี่ย 3.93
ด้านวิทยากร	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด	ค่าเฉลี่ย 4.10
ด้านสถานที่/ระยะเวลา	มีความพึงพอใจในระดับมาก	ค่าเฉลี่ย 4.10
ด้านการปฏิบัติงานของผู้จัดอบรม	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด	ค่าเฉลี่ย 4.46



บทที่ 1

สาระสำคัญของโครงการ

หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้องค์กรเกิดการพัฒนา ในด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาคน การพัฒนางาน และพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยกระบวนการหลักๆ ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบการประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับสำนักหอสมุด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้ดำเนินการจัดทำ “การจัดการความรู้(KM) ศูนย์ฯแห่งการเรียนรู้ (LO)” ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นกิจกรรมที่นำเอาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ในการทำงานที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มาถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างบุคลากร เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงานขององค์กร นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและประสบการณ์ทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร
2. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยของบุคลากร
3. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

จำนวนทั้งหมด 160 คน ได้แก่

1. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 60 คน
2. บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 100 คน



กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรมตามแผน	กิจกรรมที่ดำเนินการ
ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงองค์ความรู้ติดตามการดำเนินกิจกรรม KM ร่วมกับหน่วยงานและคณะ เพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ KM Focus areas	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงองค์ความรู้ติดตามการดำเนินกิจกรรม KM ร่วมกับหน่วยงานและคณะ เพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ KM Focus areas ในวันที่ 11 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วันที่ 11 มกราคม 2562

สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

วิทยากร

1. อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ ธนเลิศไศภิต อาจารย์สังกัดสาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. ดร.เมษินวุธ ศรีชัย นักวิจัยสังกัดศูนย์วิจัยและพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 22,600 บาท ดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน - บาท

งบประมาณเงินรายได้ 22,600 บาท



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลลัพธ์ตามแผน	ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน
1. จำนวนกิจกรรมการจัดการความรู้ 1 ครั้ง	1. การจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้จำนวน 1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 40 คน
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 80.00	2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 84.20
3. บุคลากรได้รับประโยชน์จากการเข้ารับการอบรม ร้อยละ 80.00	3. บุคลากรได้รับประโยชน์จากการเข้ารับการอบรม ร้อยละ 84.20

วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ

1. ประเมินผลจากแบบวัดความรู้ก่อนและหลังเข้ารับการอบรม
2. ประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ



บทที่ 2

กำหนดการการดำเนินงานของโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการของโครงการ ดังนี้

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	พิธีเปิด - กล่าวเปิดงาน โดย รศ.ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - กล่าวรายงาน โดย อ.ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ ผู้ช่วยอธิการบดี
09.30 – 12.00 น.	การอภิปรายในหัวข้อ 1. แนวคิดเบื้องต้นในการจัดการความรู้ 2. การดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติจริงในองค์กร 3. แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดย - อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ ธนเลิศโสภิต อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา - อาจารย์ ดร.เมธิญวาส ศรีชัย นักวิจัยประจำศูนย์วิจัยและพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	อภิปรายและปฏิบัติการ (Work shop) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
15.00 – 16.00 น.	อภิปรายปัญหาและตอบข้อซักถามในการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร



บทที่ 3

สรุปสาระสำคัญ

สรุปสาระสำคัญ :

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการความรู้

การดำเนินงานของหน่วยงานจะสำเร็จมากน้อย เพียงใด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับบุคลากร บุคลากรของหน่วยงานต้องมีการพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้และทักษะอยู่เสมอ

การจัดการความรู้

1. ช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร
2. ช่วยทำให้หน่วยงานพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และประสบผลสำเร็จมากขึ้น

ความรู้ (Knowledge)

สามารถแบ่งความรู้ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

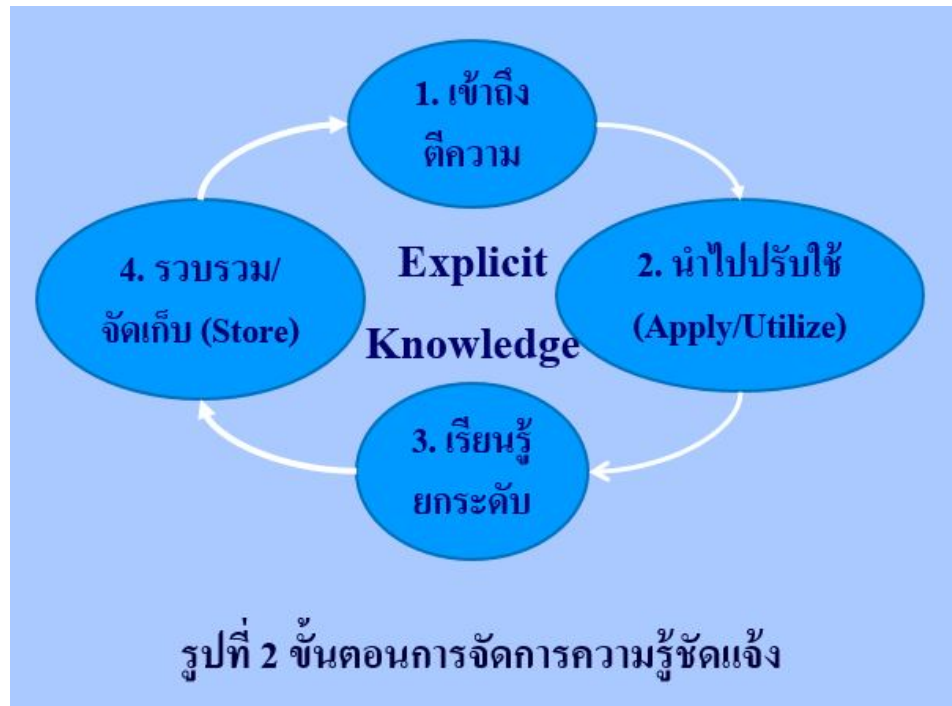
เป็นความรู้ที่เห็นได้ชัดเจน เป็นรูปธรรม เป็นความรู้ที่อยู่ในตำราหรือทฤษฎีทั้งหลาย

2. ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge)

- เป็นความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน
- เป็นสิ่งที่เห็นได้ไม่ชัด
- เป็นความรู้ที่มาจากการปฏิบัติ
- เป็นเคล็ดวิชา
- เป็นภูมิปัญญา
- เป็นสิ่งที่มาจากการใช้วิจารณญาณ ปฏิภาณไหวพริบ
- เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผู้นับปฏิบัติแต่ละท่าน

การจัดการกับความรู้

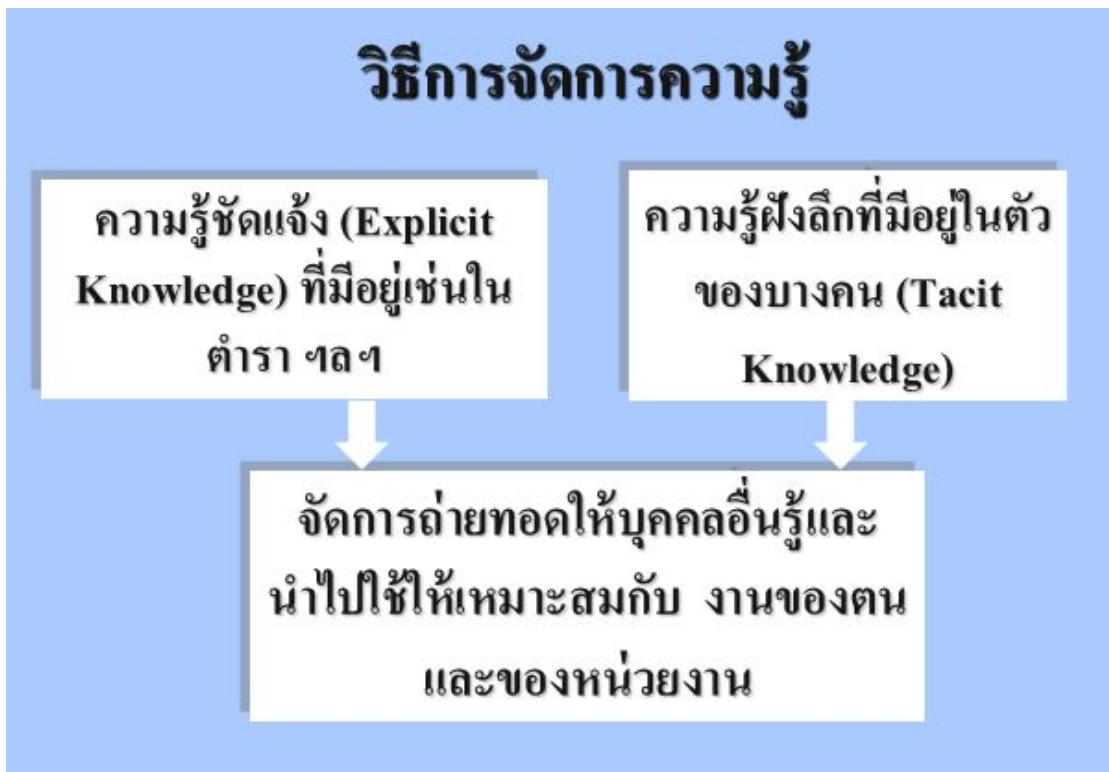
1. ความรู้ชัดแจ้ง



2. ความรู้ฝังลึก



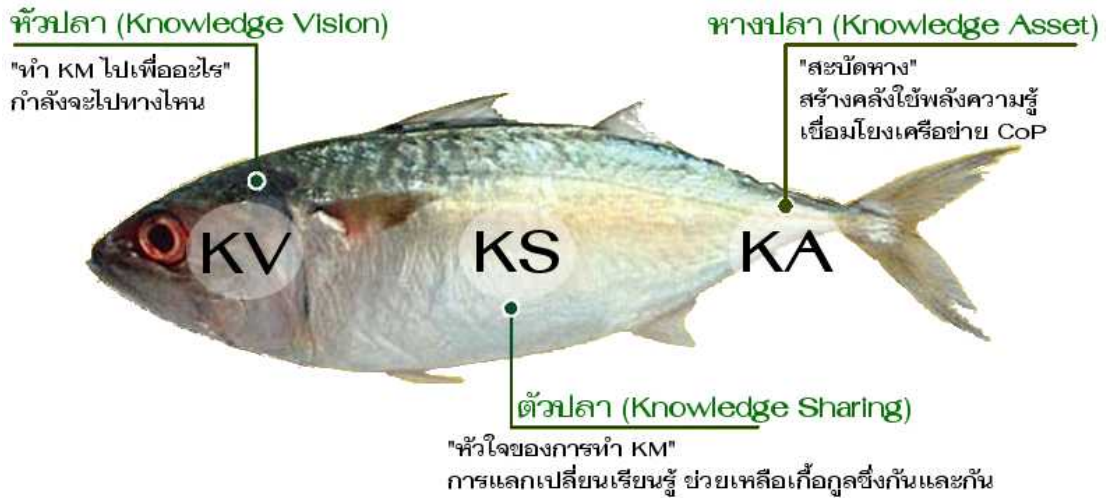
วิธีการจัดการความรู้



วิธีการจัดการความรู้ ทำได้หลายวิธี เช่น

1. จัดประชุม อบรม สัมมนา
2. จัดให้มีการศึกษาดูงาน หรือศึกษาจาก Best Practice
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน(เปิดใจ รับฟัง เคารพความคิดเห็น) ระหว่าง
4. บุคคลในหน่วยงาน (เช่น มุมกาแฟ/มุมพบปะพูดคุย)
5. บุคคลนอกหน่วยงาน (เช่น เชิญมาเล่าเรื่องสู่กันฟัง)
6. จัดให้มีมุมหนังสือ/ห้องอ่านหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์/สื่อรูปแบบอื่น เช่น VCD/Internet
7. สนับสนุนให้มีชุมชนเสมือน โดยจัดให้มีพื้นที่เสมือน (Virtual Space) เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคนอื่น ผ่านทาง internet เช่น Website ที่ชื่อ Gotoknow.org
8. ปัจจุบันคือ กลุ่มไลน์ และกลุ่มเฟซบุ๊ก ต่างๆ
9. ติดต่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลอื่นได้

การจัดการความรู้ตามแนวคิดของไทย



หัวปลา (Knowledge Vision: KV)



คือ วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ เป็นการตอบคำถามว่า ประเด็นที่สนใจจะนำมาจัดการความรู้กันนั้น เป็นประเด็นเรื่องอะไร เกี่ยวข้องหรือสอดคล้อง (Align) กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร/หน่วยงานอย่างไร ซึ่งผู้ที่จะมาทำหน้าที่ รับผิดชอบ เรื่อง KM นี้ ที่เรียกว่า Chief Knowledge Officer: CKO (คุณเอื้อ) จะต้อง เป็นผู้ที่ช่วยสอดส่องดูแลเรื่อง หัวปลา ให้ดี เพื่อไม่ให้ปลาตัวนี้ว่ายไปผิด

ทาง คำถามสำคัญที่จะต้องตอบให้ได้ คือคำถามที่ว่า

- เรากำลังจะทำ KM ไปทำไม?
- เรากำลังจะจัดการความรู้เกี่ยวกับเรื่องอะไร?

ตัวปลา(Knowledge Sharing : KS)



หน้าที่ดังนี้

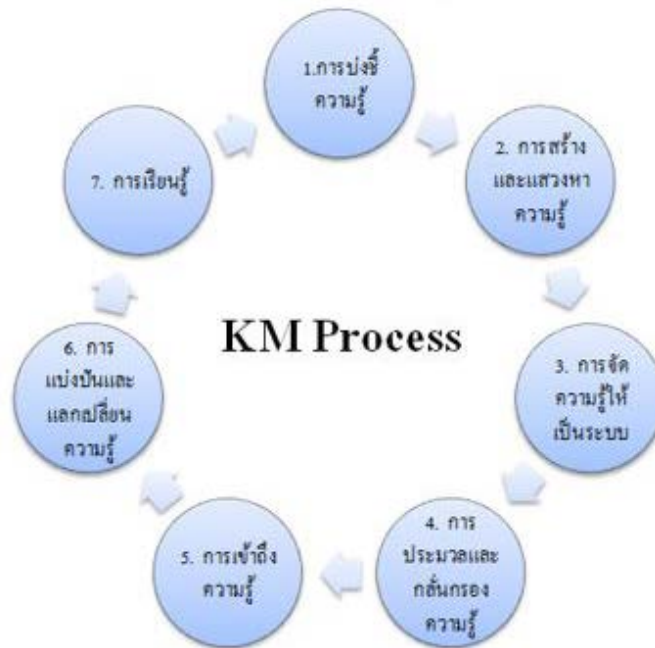
- เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn) ถือเป็น หัวใจ ของ การทำ KM กระบวนการส่วนนี้ จะต้องเริ่มต้นที่การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยกันก่อนเป็นลำดับแรก โดยบรรยากาศที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะต้องเป็นบรรยากาศในแบบที่สบายๆ ให้ความรู้สึกที่เป็นกันเอง ไม่เกร็ง ไม่เคร่งเครียด ไม่รู้สึกว่าเป็นทางการมากนัก ในกระบวนการนี้ควรมี คุณอำนวย (Knowledge Facilitator) ผู้ที่ทำหน้าที่ดังนี้
- เอื้ออำนวยให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้ลื่นไหล
- ไม่หลุดออกไปนอกทาง (หลงประเด็น)
- อีกทั้งยังช่วยสร้างบรรยากาศดีๆ ให้เกิดขึ้นตลอดเวลา
- คอยป้อนคำถามในกรณีที่คุณเล่า (เรื่องเล่าลงไปไม่ลึก เล่าแต่เพียงผิวๆ)
- ต้องพยายามถาม เพื่อให้ได้เห็นถึงเคล็ดวิชาหรือเทคนิคเฉพาะตัวที่ใช้หรือความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ที่ต้อง แคะ ออกมา

หางปลา (Knowledge Asset : KA)

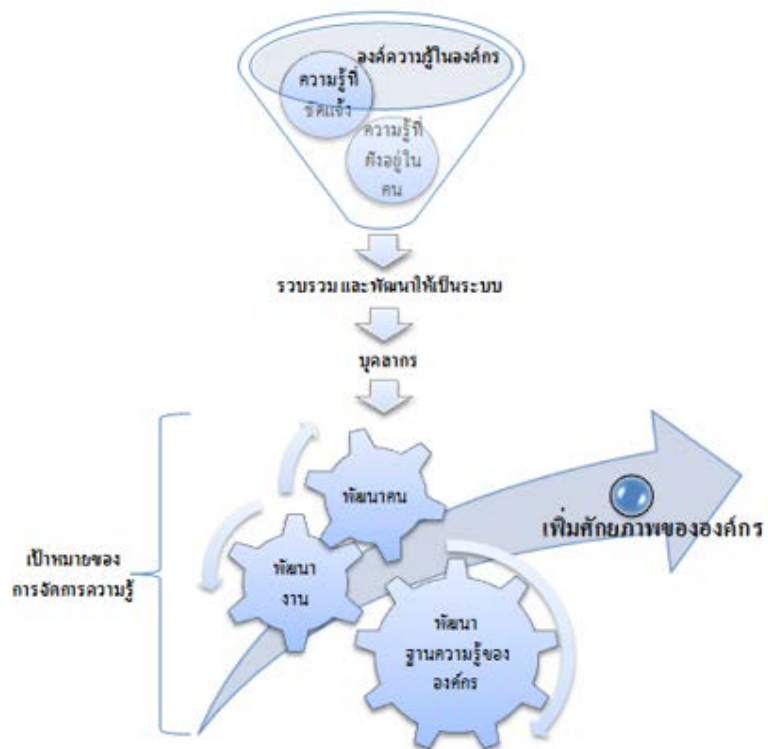


หมายถึง คลังความรู้ ที่ได้เสาะหามาจากความรู้ชัดแจ้งและความรู้ฝังลึกสำหรับให้บุคลากรได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเปรียบเสมือน ถัง ที่เอาความรู้ที่ได้มาใส่ไว้ แล้วใช้ระบบจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเข้าถึง ได้ง่าย ผู้ใช้จะได้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่จริง อย่างแท้จริง และอาจรวมแหล่งความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญไว้ด้วยก็ได้ ต้องไม่ลืมว่า สิ่งที่สำคัญที่สุดของการทำ KM คือ การนำความรู้ที่ได้มาไปสู่การปฏิบัติจะต้องมีการกระทำ (Action) เกิดขึ้น จึงจะเกิดประโยชน์คุ้มค่า

กระบวนการจัดการความรู้ 7 กระบวนการ



KM สำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร





ประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะครุศาสตร์ :

1. EDPROT MODEL
2. การเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน
3. การสอนที่ทำให้เกิดความสุข
4. การสอนที่สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
5. หลักสูตรสร้างความเป็นคน
6. การสอนยุคประเทศไทย ๔.๐
7. วัฒนธรรมองค์กรที่น่าทำงาน
8. การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี
9. การสอบที่ไม่ใช่การสอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. การจัดการเรียนการสอนแบบเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐาน Work-Based Learning
2. เทคนิคการทำวิจัยชุมชน
3. เส้นทางสู่ชำนาญการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิดสร้างสรรค์
2. การยื่นขอจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา

วิทยาลัยนานาชาติ

1. การพัฒนาเทคนิคการสอนของอาจารย์
2. การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. การเขียนโครงร่างวิจัยด้านภาษา
4. การพัฒนาระบบส่งเอกสาร/หนังสือเวียน
5. การวัดและการประเมินผล



วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

1. เขียน(โครงการ)ได้ง่ายจัง (ปี60)
2. เขียน(โครงการ)ง่ายได้ตั้งค์(งบประมาณ) (ปี61)
3. แนวปฏิบัติการลงพื้นที่ชุมชนเพื่องานวิจัย (ปี62)

บัณฑิตวิทยาลัย

1. การจัดการควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
2. การเขียนรายงานวิจัยการพัฒนางานประจำสู่การวิจัย
3. เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร

สำนักทะเบียนและประมวลผล

1. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของฝ่ายสนับสนุน

สำนักหอสมุด

1. สั่งซื้อฉบับไว ถูกใจ ตรงหลักสูตร
2. การจัดทำแบบประเมินออนไลน์
3. เส้นทางการเดินทางของเอกสารภายในหน่วยงาน
4. การจัดชั้นหนังสือแบบมีอาชีพ
5. การบริหารงานของหัวหน้างานเชิงรุก

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

1. พัฒนาระบบจัดเก็บฐานข้อมูลทางวัฒนธรรม
2. เทคนิคการนำชมพิพิธภัณฑ์
3. แนวปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ์
4. การทำผลงานเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร
5. ออฟฟิศซินโดรมแก้อย่างไร

สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. กระโดดข้ามข้อจำกัดว่าทำไม่ได้



สำนักงานตรวจสอบภายใน

1. เอกสารประกอบการประชุมเปิดหน่วย

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

1. การจัดการระบบสต็อกให้มีประสิทธิภาพ
2. การจัดการและกำกับดูแลศูนย์อาหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน

กองบริหารงานบุคคล

1. เทคนิคการทำผลงานเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
2. แนวทางในการพัฒนางานตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อที่น่าสนใจอื่น ๆ

1. แนวปฏิบัติการลงพื้นที่ชุมชน
2. การจัดการการเรียนการสอนโดยใช้การทำงานเป็นฐาน
3. เทคนิคการทำวิจัยชุมชน
4. เส้นทางสู่ชำนาญการ
5. การเขียนบทความวิจัยให้สำเร็จและเป็นสุข
6. รูปแบบการเบิกจ่ายการนิเทศศึกษา
7. การคิดสร้างสรรค์

บทที่ 4

สรุปผลโครงการ

ผลการดำเนินงาน

ผลลัพธ์ตามแผน	ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. จำนวนกิจกรรมการจัดการความรู้ 1 ครั้ง	1. ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน 1 ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 40 คน	✓	
2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 80.00	2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 84.20	✓	
3. บุคลากรมีทักษะการจัดการความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ร้อยละ 80.00	3. บุคลากรมีทักษะการจัดการความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ร้อยละ 84.20	✓	

ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลผลิต (Output)
 - 1) มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย
2. ผลลัพธ์ (Outcome)
 - 1) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะการจัดการความรู้
 - 2) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 3) มหาวิทยาลัยเกิดบรรยากาศและวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน
3. ผลกระทบ (Impact)
 - 1) การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย
 - 2) มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



ผลการประเมินโครงการ

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ในการดำเนินการจัดการความรู้ หัวข้อ "แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย" เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินกิจกรรมต่อไป

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 40 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ในการดำเนินการจัดการความรู้ หัวข้อ "แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย"

เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนนระดับความพึงพอใจแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

<u>ระดับความพึงพอใจ</u>	<u>กำหนดค่าคะแนน</u>
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

การประเมินผลที่ได้จากความพึงพอใจจะนำมาเปรียบเทียบเกณฑ์การแปลความหมายที่ตั้งไว้ตามหลักสถิติ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

<u>คะแนนเฉลี่ย</u>	<u>ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย</u>
มากที่สุด	4.21 – 5.00
มาก	3.21 – 4.20
ปานกลาง	2.41 – 3.20
น้อย	1.81 – 2.40
น้อยที่สุด	1.00 – 1.80



ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	6	25.00
หญิง	18	75.00
รวม	24	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 24 คน เป็นเพศหญิง จำนวน 18 คน (ร้อยละ 75.00) และเพศชาย จำนวน 6 คน (ร้อยละ 25.00)

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามสังกัดหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
1. คณะครุศาสตร์	3	12.50
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	4.17
3. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	1	4.17
4. วิทยาลัยนานาชาติ	1	4.17
5. บัณฑิตวิทยาลัย	2	8.33
6. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจฯ	1	4.17
7. สำนักงานอธิการบดี	3	12.50
6. สำนักทะเบียนและประมวลผล	2	8.33
7. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	8.33
8. สำนักหอสมุด	3	12.50
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	4.17
11. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	1	4.17
12. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป	1	4.17
13. สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	4.17
14. สำนักงานสภาคณาจารย์ฯ	1	4.17
รวม	24	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุดได้แก่คณะครุศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี และสำนักหอสมุด จำนวน 3 คน (ร้อยละ 12.50) รองลงมา บัณฑิตวิทยาลัย สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 2 คน (ร้อยละ 8.33) ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจในกิจกรรมของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประเด็นความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านเนื้อหา / หลักสูตร	3.93	0.60	มาก
1. ก่อนเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ อยู่ในระดับใด	3.04	0.75	ปานกลาง
2. หลังการเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพิ่มขึ้นระดับใด	4.13	0.54	มาก
3. เนื้อหาการอบรมท่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด	4.04	0.55	มาก
4. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม	4.21	0.59	มากที่สุด
5. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม	4.21	0.59	มากที่สุด
ด้านวิทยากร	4.10	0.64	มาก
6. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	4.13	0.68	มาก
7. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	4.04	0.69	มาก
8. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.13	0.68	มาก
9. ความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.00	0.72	มาก
10. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้	4.21	0.59	มากที่สุด
11. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม	4.08	0.50	มาก
ด้านสถานที่/ระยะเวลา	4.10	0.78	มาก
12. ความพึงพอใจต่อสถานที่และสื่อ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	4.17	0.76	มาก
13. ความพึงพอใจต่ออาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ	4.04	0.81	มาก
14. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.08	0.78	มาก
ด้านการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดอบรม	4.46	0.59	มากที่สุด
15. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	4.42	0.58	มากที่สุด
16. ความรวดเร็วในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.46	0.59	มากที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	แปลความ
17. บุคลิกภาพ การแต่งกาย	4.50	0.59	มากที่สุด
รวมทั้งหมด	4.14	0.65	มาก

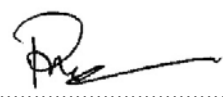
จากตารางที่ 3 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.14 และด้านการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดอบรมมีความพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.46 รองลงมาด้านวิทยากรและด้านสถานที่/ระยะเวลา ค่าเฉลี่ย 4.10 ส่วนด้านเนื้อหา / หลักสูตร ค่าเฉลี่ย 3.93 ตามลำดับ

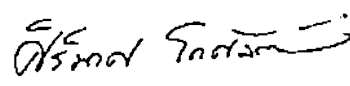
ส่วนที่ 3 สิ่งที่ได้รับในการอบรมครั้งนี้

- 3.1 แนวทางที่ดีและข้อแนะนำในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- 3.2 กระบวนการจัดการความรู้ KM ที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน
- 3.3 ประเด็นที่แตกต่างในการจัดการความรู้ของแต่ละคณะ
- 3.4 แนวคิดในการกำหนดขอบเขต KM ที่มีรูปธรรม และนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย
- 3.5 ความรู้และความเข้าใจในการจัดทำจัดการความรู้ (KM)
- 3.6 แนวคิด ขั้นตอนในการจัดการความรู้ (KM)

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและเสนอแนะอื่นๆ

- 4.1 ควรนำเสนอกรณีศึกษา (Case study) จากประสบการณ์ของวิทยากรให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ศึกษามากยิ่งขึ้น
- 4.2 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของบุคลากรควรมากกว่านี้
- 4.3 เอกสารที่วิทยากรบรรยาย ไม่ตรงกับเอกสารที่แจกให้ในการอบรม

ผู้สรุปรายงานโครงการ..... 
(นายพิราวัฒน์ เมืองชื่น)
นักวิชาการศึกษา

ผู้ตรวจสอบรายงานโครงการ..... 
(อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ
- ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการอบรม
- ภาคผนวก ค ภาพประกอบโครงการ

ภาคผนวก ก

โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ

โครงการดำเนินการเพื่อจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้องค์กรเกิดการพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาคน การพัฒนางาน และพัฒนาองค์ความรู้ในองค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยกระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบการประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้

สำนักหอสมุดในฐานะหน่วยงานประสานงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้รับผิดชอบบ่งชี้ 5.1 ในการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้จัดทำ “การจัดการความรู้(KM) ศูนย์ฯแห่งการเรียนรู้ (LO)” ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นกิจกรรมที่นำเอาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มาถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างบุคลากร เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงานขององค์กร นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและประสบการณ์ทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร
- 2.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยของบุคลากร
- 2.3 เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งสิ้น 260 คน ได้แก่

3.1 บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน	60	คน
3.2 บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน	100	คน
3.3 บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย (ประชาชนทั่วไป/นักเรียน)	จำนวน	50	คน
3.4 คณะกรรมการชุดต่างๆ	จำนวน	50	คน

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ :	
- จำนวนกิจกรรมการจัดการความรู้	4 ครั้ง
- จำนวนองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมใหม่	1 องค์ความรู้
เชิงคุณภาพ :	
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ร้อยละ 80
- บุคลากรมีทักษะการจัดการความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละ 80
เชิงเวลา :	
- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
เชิงต้นทุน :	
- ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน 151,000 บาท

5. วันเวลา สถานที่ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6. กิจกรรมและแผนการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. การประชุม คณะกรรมการการ จัดการความรู้ KM ของ มหาวิทยาลัย	ใช้สอย วัสดุ	5,000.00 2,000.00 7,000.00	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและ คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 5,000 บาท 2) ค่าวัสดุ เป็นเงิน 2,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,000 บาท
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ชี้แจงองค์ความรู้และติดตาม การดำเนินกิจกรรม KM ร่วมกับหน่วยงาน และคณะ เพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ KM Focus areas	ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	3,600.00 16,000.00 3,000.00	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ชี้แจงองค์ความรู้ ติดตามการดำเนินกิจกรรม KM ร่วมกับหน่วยงาน และคณะ เพื่อกำหนดขอบเขตความรู้ KM Focus areas 1) ค่าตอบแทนวิทยากรเชี่ยวชาญด้าน KM เป็นเงิน 3,600 บาท 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 4,000 บาท 3) ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน 12,000 บาท 4) ค่าวัสดุ เป็นเงิน 3,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 22,600 บาท
3. กิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ หมุนเวียนทุก หน่วยงานและคณะ	ใช้สอย วัสดุ	11,250.00 7,950.00	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมุนเวียนทุกคณะและหน่วยงาน 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 11,250 บาท 2) ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยน เป็นเงิน 1,950 บาท 3) ค่าจัดทำรูปเล่มสรุปรายงานกิจกรรม KM เป็นเงิน 6,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 19,200 บาท

กิจกรรม	หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย
4. กิจกรรมอบรมเชิง ปฏิบัติการถอดบทเรียนการ จัดการความรู้ระดับ มหาวิทยาลัย เผยแพร่องค์ ความรู้ในเวทีตลาดนัด KM	ตอบแทน	7,200.00	ค่าใช้จ่ายการอบรมเชิงปฏิบัติการถอดบทเรียนการจัดการ ความรู้ระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่ องค์ความรู้ในเวทีตลาดนัด KM รายละเอียดมีดังนี้ 1) ค่าตอบแทนวิทยากรเชี่ยวชาญภายนอก เป็นเงิน 7,200 บาท 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 5,000 บาท 3) ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน 15,000 บาท 4) ค่าวัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดทำนิทรรศการเวทีตลาดนัด KM เป็นเงิน 75,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 102,200 บาท
	ใช้สอย	20,000.00	
	วัสดุ	75,000.00	
	รวม	151,000.00	

*หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ

7. งบประมาณรวมของโครงการ.....151,000.....บาท

7.1 งบประมาณแผ่นดิน บาท

7.2 งบประมาณเงินรายได้.....151,000..... บาท

8. ผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ผลผลิต (Output)

1) มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย

8.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1) บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะการจัดการความรู้

2) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3) มหาวิทยาลัยเกิดบรรยากาศและวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน

8.3 ผลกระทบ (Impact)

1) การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย

2) มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

9. วิธีการติดตามและประเมินผล

9.1 รายงานผลการดำเนินโครงการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย

ผู้เสนอโครงการ

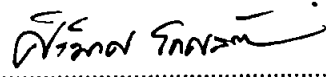


(นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

21 / พ.ค. / 2561

ผู้เห็นชอบโครงการ



(อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี

22 / พ.ย. / 2561

ผู้อนุมัติโครงการ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

...../...../.....

กำหนดการ

โครงการดำเนินการเพื่อจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หัวข้อ “แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย”

ในวันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2562

ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	พิธีเปิด - กล่าวเปิดงาน โดย รศ.ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - กล่าวรายงาน โดย อ.ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์ ผู้ช่วยอธิการบดี
09.30 – 12.00 น.	การอภิปรายในหัวข้อ 1. แนวคิดเบื้องต้นในการจัดการความรู้ 2. การดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติจริงในองค์กร 3. แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดย - อาจารย์ ดร.ไพโรจน์ ชนเลิศโสภิต อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา - อาจารย์ ดร.เฟชัญญา สร้อยชัย นักวิจัยประจำศูนย์วิจัยและพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	อภิปรายและปฏิบัติการ (Work shop) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
15.00 – 16.00 น.	อภิปรายปัญหาและตอบข้อซักถามในการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.
3. ผู้เข้าร่วมอบรมจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพามาในวันอบรมด้วย

ภาคผนวก ข
เอกสารประกอบการอบรม



แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ (KM)
ของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย
 โดย ดร. เเพชญวาส ศรีชัย
 ศูนย์วิจัยและการพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการองค์ความรู้ (KM)
ของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย
Routine Job Development through the
Knowledge Management Process
 เป้าหมาย = มุ่งไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้
 แลกเปลี่ยน ถ่ายทอด สนับสนุน ปรับปรุง และ
 พัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้

ดร. เหมญวาส ศรีชัย

ศูนย์วิจัยและการพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ดร. เหมญวาส ศรีชัย

ศูนย์วิจัยและการพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





งานประจำ [n.] routine คือ งานที่ต้องทำเป็นประจำ
สม่ำเสมอตามระบบ หรือแผนที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

- ข้อดีของการทำงานประจำซ้ำซาก (งานรูทีน)
- รู้งานขอบข่ายงานที่ชัดเจน รู้ว่าต้องทำอะไร ส่งต่อใคร อย่างไร รอกี่วัน ทำแบบไหน
- มีตารางงานชัดเจน
- มีโอกาสก้าวหน้าในสายงานที่ทำ
- มีส่วนช่วยในการพัฒนาองค์กร มีส่วนร่วมที่ทำให้องค์กรเจริญเติบโตขึ้น
- มีรายได้ที่แน่นอน
- มีหน้าที่รับผิดชอบงานในขอบเขต ทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีค่าตอบแทนการทำงานในรูปแบบของเงิน
- ฯลฯ

งานประจำ [n.] routine คือ งานที่ต้องทำเป็นปกติ สม่ำเสมอตามระบบ หรือแผนที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

ข้อเสียของการทำงานประจำซ้ำซาก (งาน routine) ต่อตัวบุคคล

- ต้องทำงานซ้ำๆ เดิมๆ ขาดแรงกระตุ้นในการทำงาน
- มีปัญหาจุกจิกกวนใจในที่ทำงาน
- ลักษณะงานไม่ยืดหยุ่น เมื่อเสนอความคิดเห็นมักไม่ค่อยได้รับการตอบสนอง
- หากหัวหน้างานดี เข้าใจและคอยสนับสนุนช่วยเหลือ ถือเป็นบุญ แต่หากหัวหน้างานไม่ดี (ทั้งใจเดียวและทัศนคติ) ถือเป็นกรรมเวรที่ต้องชดใช้กันไป
- ไม่มีอิสระทางความคิดในการออกแบบกระบวนการทำงาน
- ต้องทำงานตามคำสั่งหรือกฎเกณฑ์ตลอดเวลา
- ชีวิตต้องผ่านการวัดผลการทำงาน ผ่านการประเมินฯฯ
- จิตตก ไร้ความคิดสร้างสรรค์
- อยู่ไปวันๆ
- ฯลฯ

ข้อเสียของการทำงานประจำ
ซ้ำซาก (งาน routine) ต่อ
องค์กร สังคม และ
ประเทศชาติ..... ???

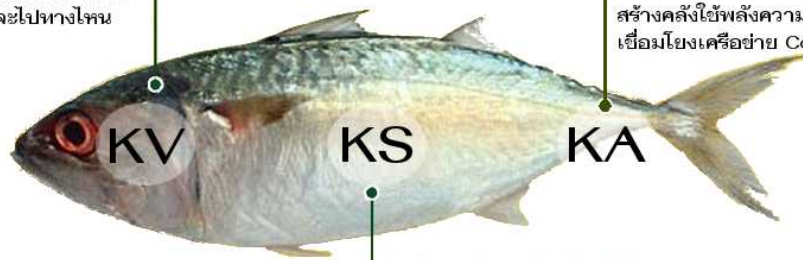
การจัดการความรู้ตามแนวคิดของไทย

วิสัยทัศน์ (Knowledge Vision)

"ทำ KM ไปเพื่ออะไร"
กำลังจะไปทางไหน

ทรัพย์สิน (Knowledge Asset)

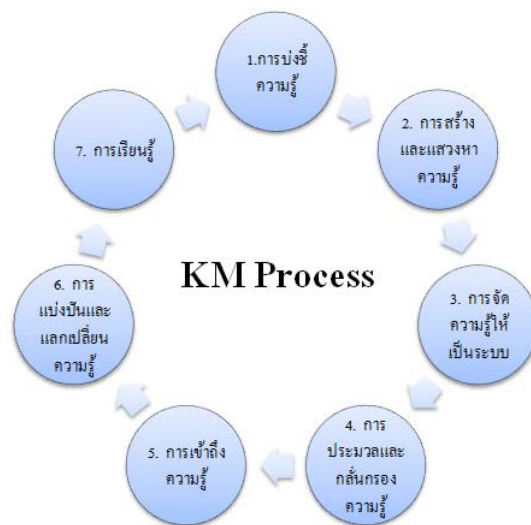
"ระดับทาง"
สร้างคลังใช้หลังความรู้
เชื่อมโยงเครือข่าย CoP



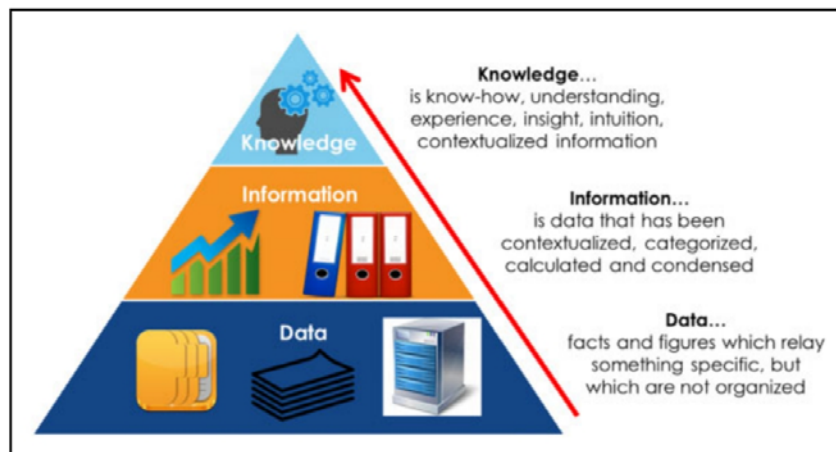
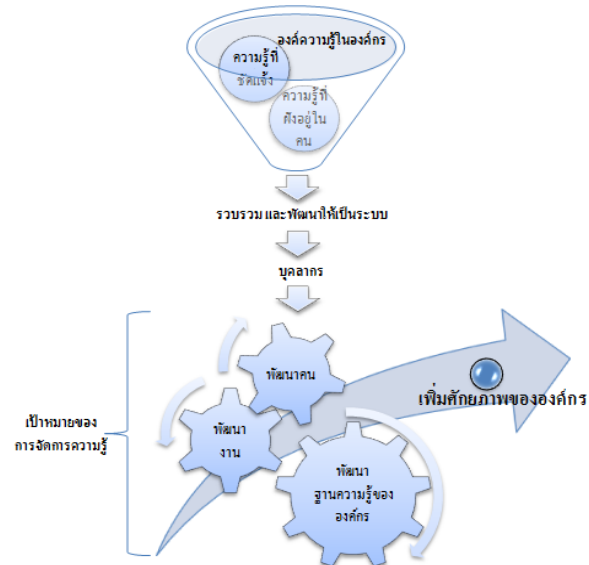
ตัวปลา (Knowledge Sharing)

"หัวใจของการทำ KM"
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

กระบวนการจัดการความรู้ 7 กระบวนการ



KM สำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร



Salzano, K. A. et al (2016)

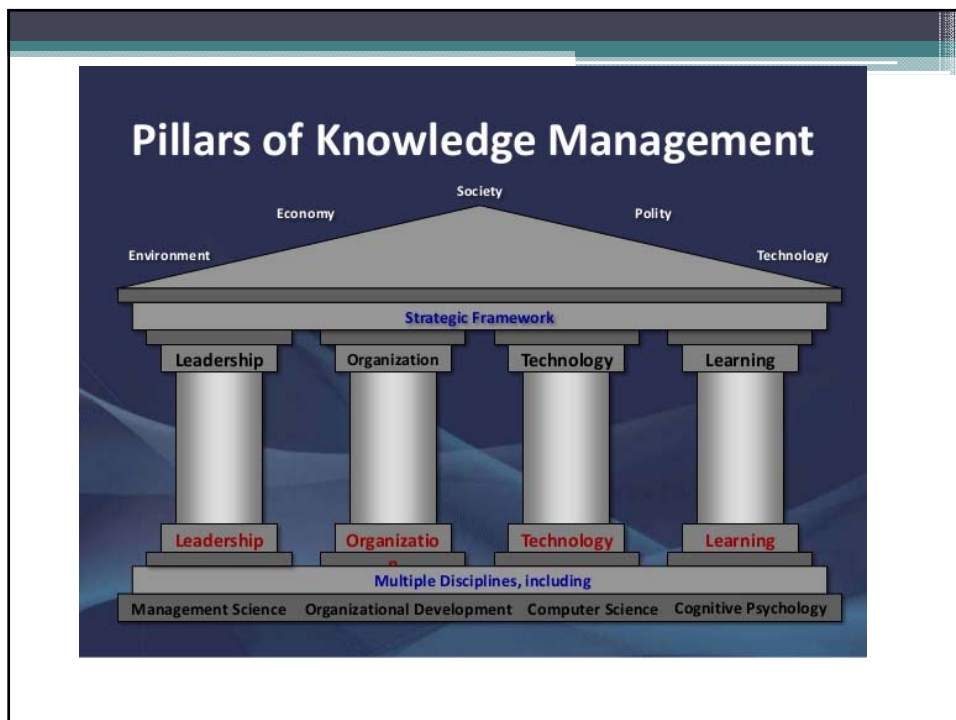
Explicit Knowledge
Captured and Documented


Examples of Explicit Knowledge
Protocols and Study Reports
Submission Summary Documents
Response to Agency Queries
SOPs, Regulations, Guidances

Tacit Knowledge
Experience and Insight
Hard to document and measure, in the minds of people, and/or shared by personal connection

Examples of Tacit Knowledge
Experience and insights acquired through lessons learned from:
Clinical program execution
Internal audits and regulatory inspections
Partnering engagements
Application of SOPs in real-life situations

Salzano, K. A. et al (2016)





Know what knowledge exists, where to look for it and how to quickly find it

Capture knowledge in a consistent and searchable manner

Share lessons learned so new work always starts using current best practice

Know who the experts are and how to contact them for advice

Connect readily across boundaries of teams, functions and geographies

Salzano, K. A. et al (2016)

ทศวิบัติของการจัดการความรู้ในหน่วยราชการ

โดย ศาสตราจารย์นายแพทย์ วิจารณ์ พานิช

- วิบัติที่ 1 ภาวะผู้นำที่พิการหรือบิดเบี้ยว
- วิบัติที่ 2 วัฒนธรรมอำนาจ
- วิบัติที่ 3 ไม่ให้คุณค่าต่อความแตกต่างหลากหลาย
- วิบัติที่ 4 ไม่เปิดโอกาสให้ทดลองวิธีทำงานใหม่ ๆ
- วิบัติที่ 5 ไม่รับรู้ความเปลี่ยนแปลงภายนอก
- วิบัติที่ 6 ไม่คิดพึ่งตนเองในด้านความรู้
- วิบัติที่ 7 ไม่ยอมรับความไม่ชัดเจนในการทำงานบางส่วน
- วิบัติที่ 8 การดำเนินการจัดการความรู้ไม่ได้แทรกเป็นเนื้อเดียวกับงานประจำ ทำให้รู้สึกว่าเป็นภาระ หรือเป็นงานที่เพิ่มขึ้น
- วิบัติที่ 9 การดำเนินการจัดการความรู้ไม่ได้พุ่งเป้าไปที่เป้าหมายหลักขององค์กร
- วิบัติที่ 10 ไม่มีพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้ามาแลกเปลี่ยน แบ่งปันความรู้อย่างเป็นธรรมชาติ

การจัดการความรู้ในยุค Digital Age

- IT และ Social Media จะช่วยได้มากถ้ารู้จักใช้ให้เป็นประโยชน์ สิ่งที่มีคุณอนันต์ก่ออาจก่อให้เกิดโทษมหันต์ได้
- ความท้าทายคือจะใช้ Social Medias อย่างไร? เราจะสามารถทำให้เกิด Virtual Dialogue, Virtual Reflection หรือ Virtual Knowledge Sharing ได้อย่างไร?

ขอนำเสนอ.....

**เครื่องมือเพื่อการพัฒนางานประจำ
ผ่านกระบวนการจัดการองค์ความรู้**

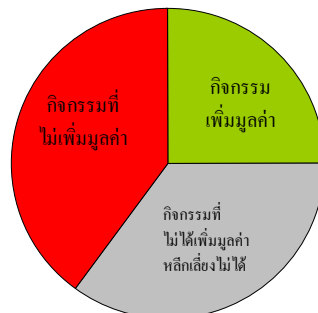
- ***Lean Process by TOYOTA***
- ***Knowledge Sharing***

What's Lean?



Lean in Organization

คือแนวคิดที่สำคัญในการลดความสูญเสียด้าน
ความสิ้นเปลือง สูญเปล่า ที่เกิดขึ้นในการทำงานขององค์กร



Examples of lean manufacturing implementation



- Main goals of Toyota Production System (TPS) are to eliminate:
 - Overburden or stress in the system (muri)
 - Inconsistency (mura)
 - Waste (muda)
- Goal is to design a process that runs smoothly, can flex without stress, and eliminates waste.
- Using TPS, Toyota was able to reduce lead-time and cost, while improving quality.



Seven Eleven

- the world's largest operator, franchisor and licensor of convenience stores, with more than 46,000 outlets
- widely applauded for managing demand driven replenishment several times daily.

ขั้นตอนการนำแนวคิด **Lean** มาใช้ในองค์กร

- + กำหนดเป้าหมาย
- + เลือกงานสำคัญ
- + วิเคราะห์กระบวนการทำงานหลัก
- + ประเมินปัญหา
- + เลือกระบบย่อย (ปัญหา)
- + จัดทำ *Flow Process*
- + วิเคราะห์โดยเทคนิค *Work Study*
- + กำจัด *Muda* โดย *ECRS/ 20* คำถาม
- + ปรับปรุง *Flow Process*
- + ประเมินผลลัพธ์
- + จัดทำ *Work Flow* ใหม่



Organisational Knowledge Sharing and Learning Organisations

Knowledge Sharing : General idea about knowledge sharing

– General overview

“Sharing knowledge is not about giving people something, or getting something from them. That is only valid for information sharing. Sharing knowledge occurs when people are genuinely interested in helping one another develop new capacities for action; it is about creating learning processes.”

Peter Senge

Knowledge sharing is a process through which knowledge is channeled between a source and a recipient.

Knowledge sharing to knowledge management and learning organisation

- Knowledge sharing requires knowledge management to succeed
- Knowledge sharing is critical to creation of knowledge and organisational performance
- Knowledge sharing is often addressed under the umbrella of knowledge management
- Knowledge Sharing is the center of Knowledge management
- Knowledge Sharing is an important area of Knowledge Management

Knowledge sharing to knowledge management and learning organisations

What is a learning organisation? And why Knowledge sharing is important?

- Learning organisations shared and manage knowledge to identify learning deficiencies
- Within a learning organisation, people apply several learning strategies to improve their skills and capacity

Why share knowledge?

Causes

- accelerating creation of new knowledge
- increasing specialization
- education becoming a life-long process

Results

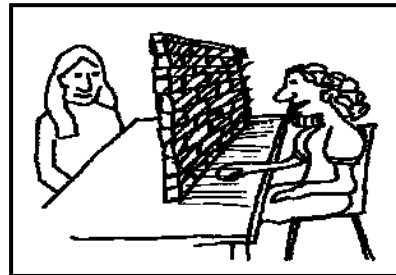
- a common understanding of problems at hand
- coordinated activities
- reduced risk
- Synthesis and recombination of spread pieces of knowledge
- Innovation and success
- $1+1 > 2$

Barriers to achieving knowledge sharing in an organization

Main causes of ineffective knowledge sharing

Three categories:

1. Individual barriers
2. Organisational barriers
3. Technological barriers



□ Individual barriers

- Experience levels
- Lack of contact time and interaction
- Poor verbal/written communication
- Age differences
- Gender differences
- Lack of social network
- Differences in education levels
- Ownership
- Lack of trust
- Different national culture or ethnic background

□ Organisational barriers

- Unclear / missing integration of KM strategy
- Lack of leadership and managerial direction
- Shortage of formal and informal spaces to share
- Lack of a transparent rewards
- Insufficient KS support culture
- Priority of Knowledge retention of highly skilled and experienced staff
- Shortage of appropriate infrastructure

□ Organisational barriers

- Deficiency of company resources
- External competitiveness
- Communication direction problem
- Physical work environment
- Internal competitiveness
- Hierarchical organisation structure
- Size of business

□ Technology barriers

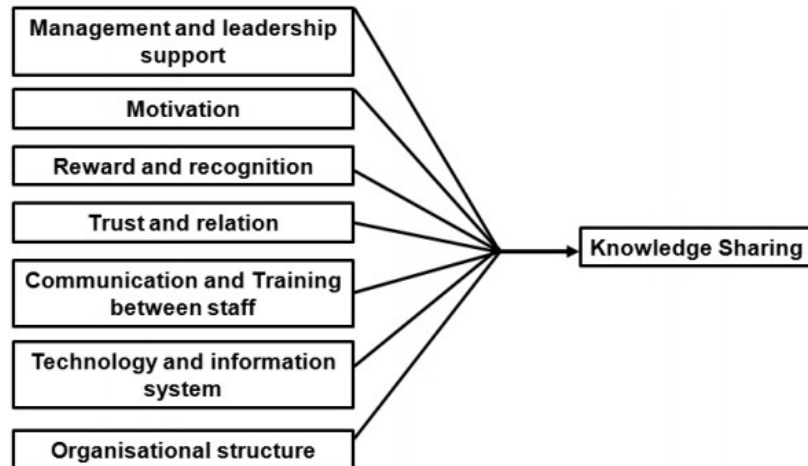
- Lack of integration of IT systems and processes
- Lack of technical support (internal or external)
- Unrealistic expectations of employees
- Lack of compatibility
- Mismatch need requirements and IT
- Reluctance to use IT systems
- Lack of training
- Lack of communication and demonstration

Example: The difficulties for organizations in sharing knowledge

“Organizational Readiness for Successful Knowledge Sharing: Challenges for Public Sector Managers

- W. A. Taylor, University of Bradford, UK
- G. H. Wright, Liverpool John Moores University, UK
- It concluded that the main barriers to implementing knowledge management were all people related, i.e., a culture that inhibited knowledge sharing, a lack of top management leadership, and poor understanding of what KM involved.

Factors affecting effective knowledge sharing in an organisation



How can knowledge sharing be successfully in an organization Monitoring / evaluating by tools and techniques

- After Action Review
- Anecdotal Information
- Appreciative Inquiry
- Desk Reviews
- Focus Groups
- Interviews and Observations
- Log File Analysis
- Questionnaires, Surveys and Checklists
- Social Network Analysis
- Storytelling
- Case Studies
- SWOT Analysis
- Foresight and Hindsight
- Codifying Knowledge
- Yellow Pages
- Wikis
- Communities of Practice (CoP)
- Mentoring
- Workspace Design

ตัวอย่างเครื่องมือ “การจัดการความรู้”



After Action Review

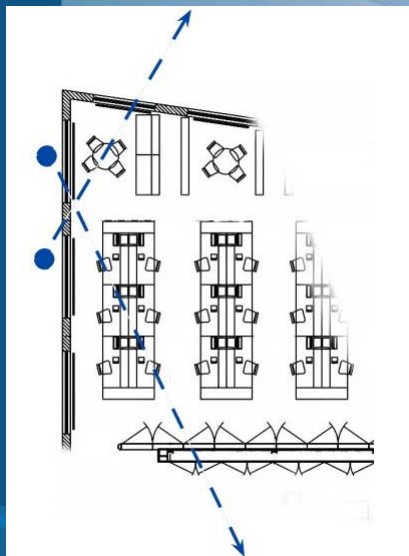
- an approach that seeks to evaluate what has been going well, what hasn't been going so well and what should be improved in a project or task, in a network or community.

Workplace Design

- The dynamic alignment of an organization's work patterns with the work environment to enable peak performance and reduce costs.
- The main function of the workplace is shifting toward intense interaction.
- Space is being optimized for all types of collaboration
 - large formal meetings to chance interaction
- For quick transitions from one mode of working (collaborative) to another (heads-down), "thinking spaces" are needed for periods of concentration.

Journal of Corporate Real Estate, Vol. 7 No. 3, 2005

Workspace Design



Workspace Design

Designing workstations so that people:

- Providing easily-accessible--but not too public--- areas where people can have casual meetings ('clubs').
- Making 'magnet places' attractive and provide facilities to stimulate and encourage conversation.

Focus Groups

- facilitated group discussions during which questions aimed at focusing the discussion on specific issues are asked



Interviews and Observations

- seek to uncover aspects about a project/initiative by asking a series of questions to people who are involved with it



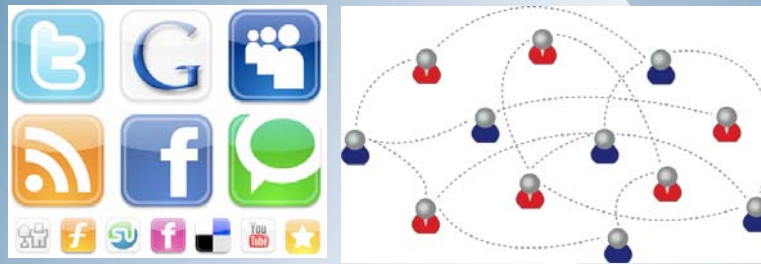
Questionnaires, Surveys and Checklists

- useful for gathering numerical data by collecting answers to questions



Social Network Analysis

- identifies the connections and connectedness among people within an organization



Storytelling



Communities of Practice (CoP)

- Community of Practice (CoP) is “groups of people who share a concern, a set of problems, or a passion about a topic, and who deepen their knowledge and expertise in this area by interacting on an ongoing basis” (Wenger, 2002)

Mentoring

Well Done

Listening

Time

Support

A Helping Hand

MENTORING

*With help from a friend,
you can reach the stars!*

IT / Technologies

- E-mail
- Internet
- Intranet
- Social Media
- Application
- Smart phone



How can knowledge sharing be successfully in an organization Monitoring / evaluating by tools and techniques

- | | |
|--|---------------------------------|
| • After Action Review | • Foresight and Hindsight |
| • Anecdotal Information | • Codifying Knowledge |
| • Appreciative Inquiry | • Yellow Pages |
| • Desk Reviews | • Wikis |
| • Focus Groups | • Communities of Practice (CoP) |
| • Interviews and Observations | • Mentoring |
| • Log File Analysis | • Workspace Design |
| • Questionnaires, Surveys and Checklists | |
| • Social Network Analysis | |
| • Storytelling | |
| • Case Studies | |
| • SWOT Analysis | |

How does KMS and Knowledge Management Strategy link to Knowledge Sharing?

OLD belief :
Knowledge is power

NEW belief :
Sharing Knowledge is power

Lean Management

For School Safety

What is Lean ?

- **Lean is thin**, not fleshy or **fat**
- พจนานุกรมไทย *Lean* = ผอม บาง กระชับ
- *Lean management* = การจัดการรีดน้ำหนักรงค์กร

What's Lean?



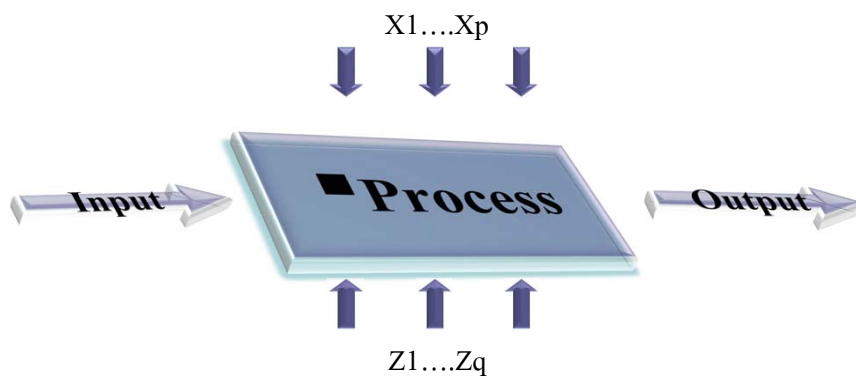


Lean in Business

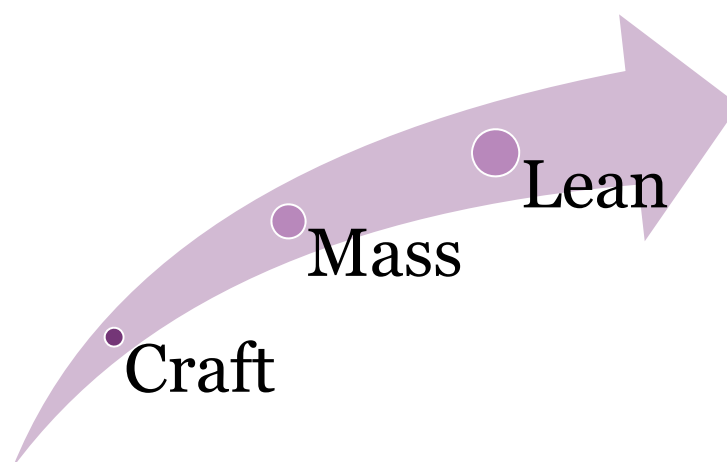
คือแนวคิดที่สำคัญในการลดความสูญเสียด้าน
 ความสิ้นเปลือง สูญเปล่า ที่เกิดขึ้นในการทำงานขององค์กร

54

แบบจำลองทั่วไปสำหรับกระบวนการหรือระบบ



History of Lean

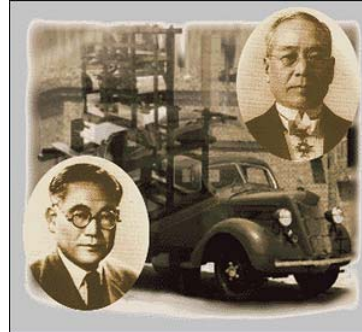


ประวัติศาสตร์ Lean



■ 1913

■ Henry Ford เริ่มต้นทำ Line ผลิต
ชิ้นส่วนรถยนต์

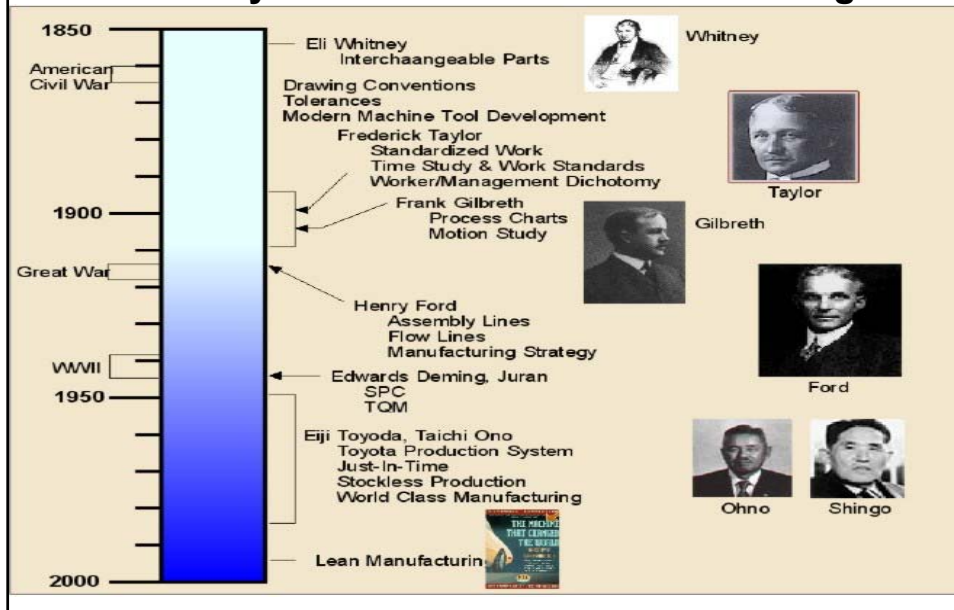


■ 1950

■ Eiji Toyoda เชื่อมชม โรงงานผลิต
รถยนต์ FORD

■ กลับไปพัฒนาระบบการผลิตของ Toyota ที่
ประเทศญี่ปุ่น

History Timeline for Lean Manufacturing

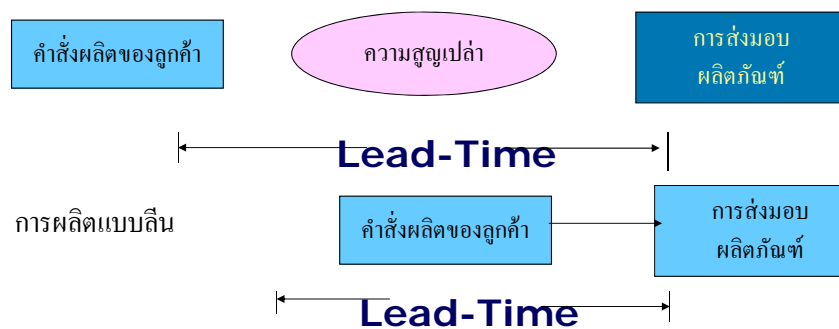


ความท้าทายที่วงการศึกษากำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน
คือ สิ่งเดียวกับที่ Toyota พบเจอในปี 1950

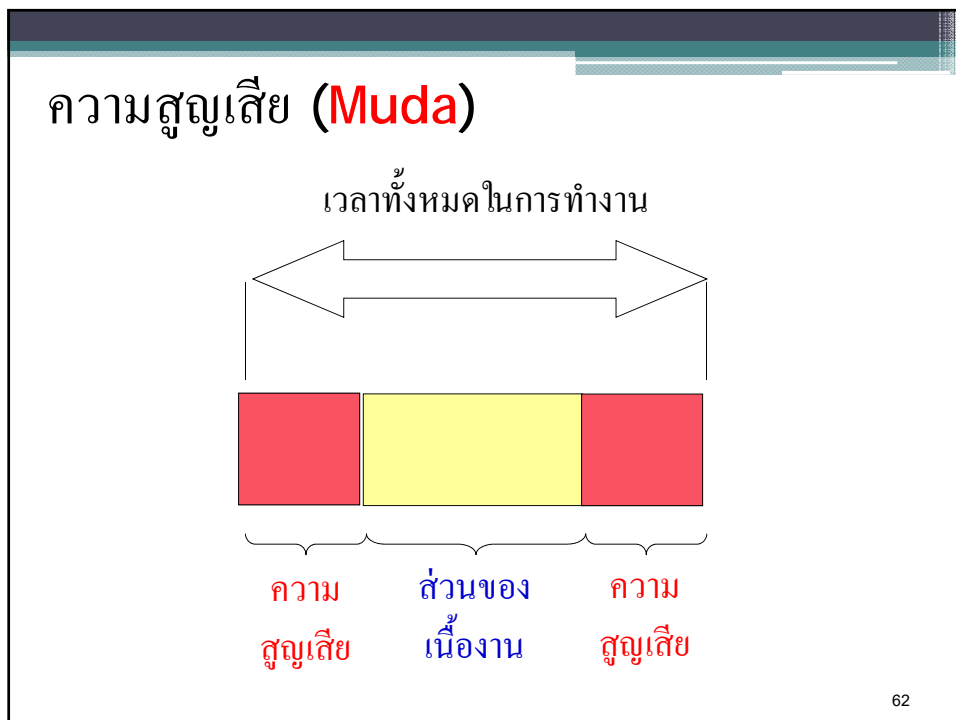
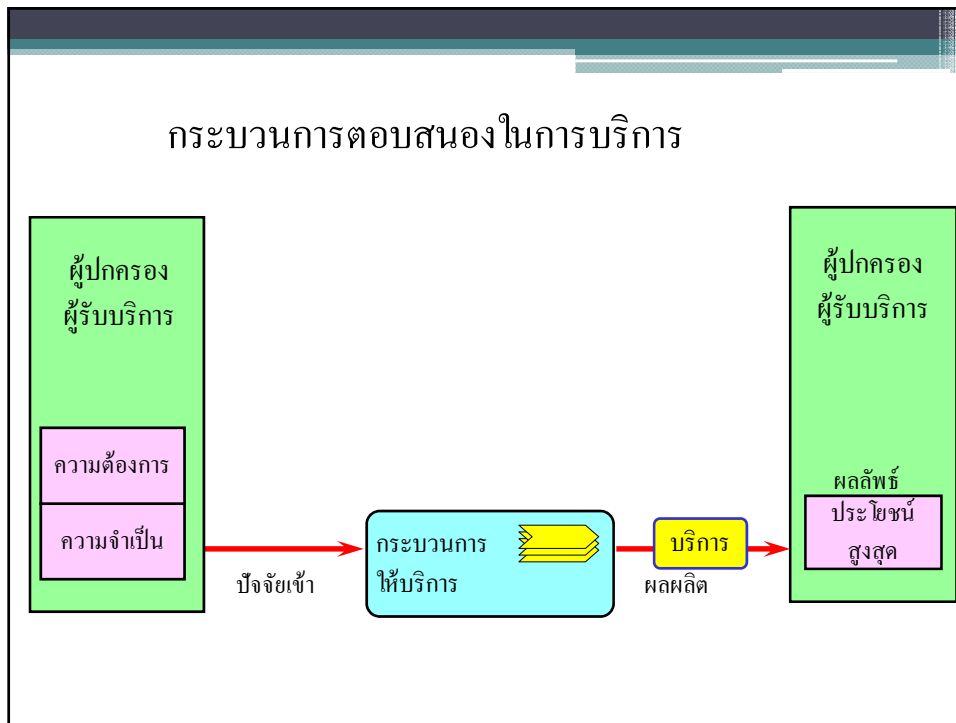
- ความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า (Fragmented markets demanding many products)
- การแข่งขันที่รุนแรง (Tough competition)
- ราคาขายที่คงที่ หรือ ตกต่ำลง (Fixed or falling prices)
- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (Rapidly changing technology)
- ASEAN

การผลิตแบบทั่วไป VS. การผลิตแบบลีน

การผลิตแบบทั่วไป

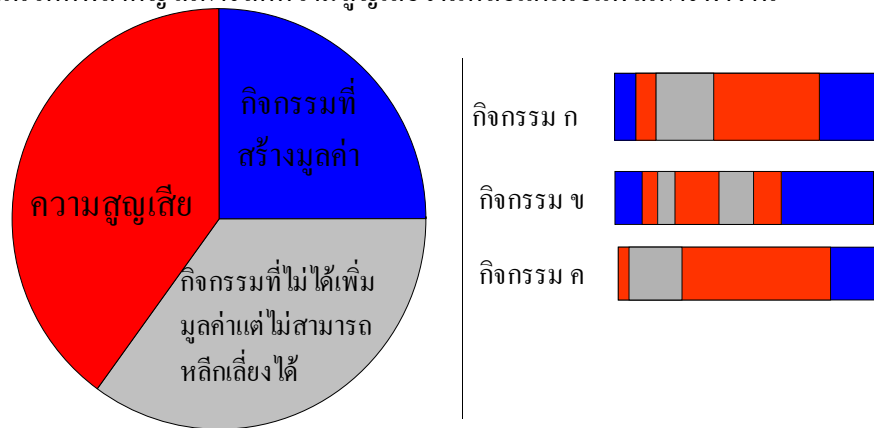


$$\text{Cycle Efficiency} = \frac{\text{Value-added time}}{\text{Total lead time}}$$



Lean :

แนวคิดที่สำคัญในการลดความสูญเสียจนเหลือแต่เนื้อแท้ในการทำงาน



การลดความสูญเสียทำให้ตอบสนองได้ดีขึ้น

หลักการ 4 ศูนย์

เป็นหลักการที่สำคัญในการผลิต ที่ผู้เกี่ยวข้องควรทราบ

1. ขงเสียเป็นศูนย์ (Zero defect)
2. การรอคอยเป็นศูนย์ (Zero delay)
3. วัสดุคงคลังเป็นศูนย์ (Zero inventory)
4. อุบัติเหตุเป็นศูนย์ (Zero accident)

Lean Enterprise

- ทำงานในสิ่งที่ป็นเนื้องานจริงๆ โดยไม่เสียเวลาไปกับการสูญเสี (Wastes)
 - เกิดเนื้องานเท่าเดิมในเวลาสั้นลง
 - เนื้องานมากขึ้นในระยะเวลาเท่าเดิม
 - เกิดเนื้องานมากขึ้นในเวลาสั้นลง

ความสูญเปล่า 7 ประการ (7 Waste or MUDA)



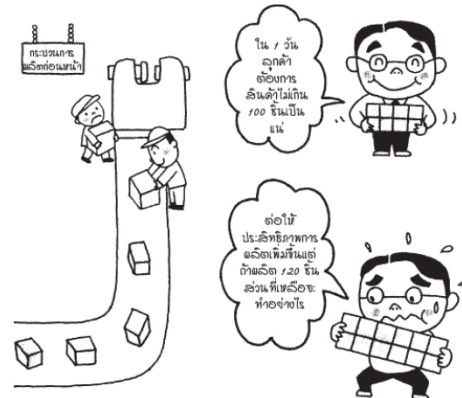
ความสูญเปล่า(Waste)

- หรือภาษาญี่ปุ่นเรียกว่า “มุดะ(Muda)” คือ การกระทำใดๆ ก็ตามที่ใช้ทรัพยากรไป ไม่ว่าจะเป็นแรงงาน วัสดุ งบประมาณ เวลา เงิน หรืออื่นๆ แต่ไม่ทำให้สินค้าหรือบริการเกิด “คุณค่าหรือการเปลี่ยนแปลง” มีอยู่ 7 ประการดังนี้



1. การผลิตมากเกินไปจนความจำเป็น (Over Production)

การผลิตสินค้ามากกว่าที่ลูกค้าต้องการและการผลิตสินค้าก่อนความต้องการ



2. การมีสินค้าคงคลังมากเกินไปจนความจำเป็น (Excess Inventory)

สินค้าคงคลัง ประกอบด้วย

- การมีวัตถุดิบ (RM)
- งานระหว่างกระบวนการผลิต (WIP)
- สินค้าสำเร็จรูป (FG)
- วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่



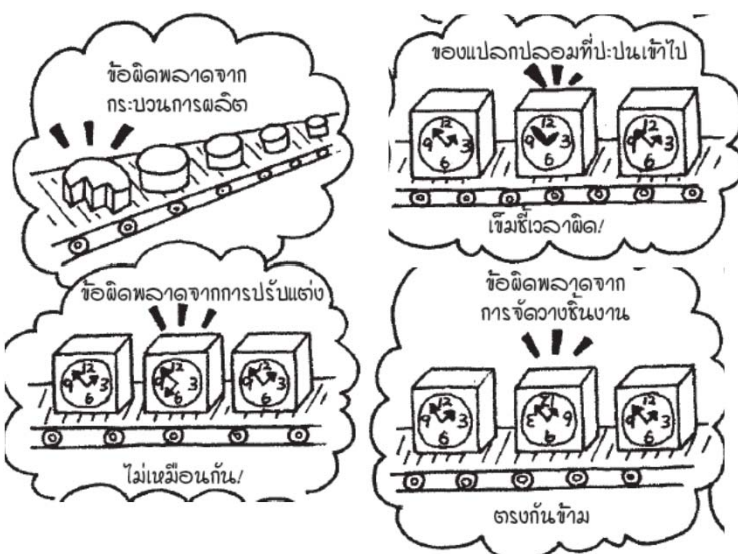
การมีสินค้าคงคลังมากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้การไหลของผลิตภัณฑ์ (Flow) ไม่ดีเท่าที่ควร

3. การมีของเสีย (Defects)

การผลิตของเสียส่งผลกระทบต่อตรงต่อต้นทุน และเมื่อไม่สามารถควบคุมอัตราของเสียได้ย่อมมีผลกระทบต่อการวางแผนการผลิตและการส่งมอบสินค้าได้ นอกจากนี้การมีของเสียหลุดไปถึงลูกค้ายังมีผลต่อความเชื่อมั่นในตัวผลิตภัณฑ์อีกด้วย



3. การมีของเสีย (Defects)



4. การมีกระบวนการที่ไม่จำเป็น (Unnecessary Processing)

การมีขั้นตอนการผลิตที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ทำให้เกิดความล่าช้าในการผลิต ซึ่งทำให้กระทบต่อการจัดส่งสินค้าได้ ทั้งยังทำให้เกิดความเมื่อยล้าต่อพนักงานและเป็นต้นทุนอีกด้วย

5. การรอคอย (Waiting)

การรอคอยต่างๆ ไม่ให้ประโยชน์ต่อการผลิตเป็นการเสียเวลาโดยไม่ได้ผลผลิต เช่น การรอวัตถุดิบ รออุปกรณ์ รอคนงาน รอเครื่องจักร รออะไหล่ รอคำสั่ง รอการขนย้าย รอการตรวจสอบ รอการตัดสินใจ เป็นต้น



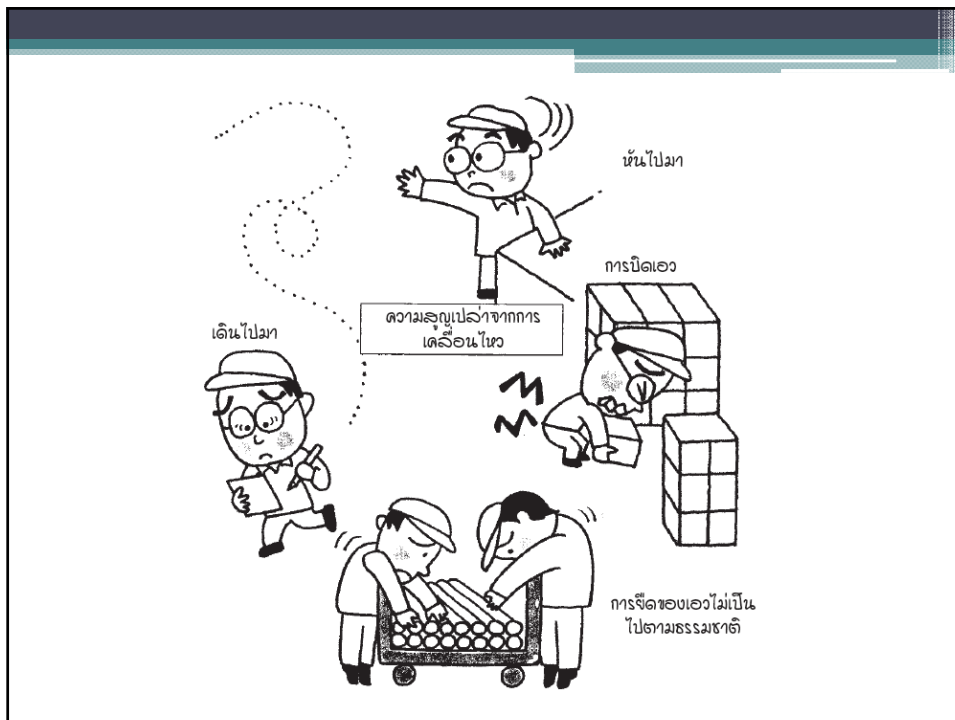
5. การรอคอย (Waiting)

การรอชิ้นงาน จากกระบวนการผลิตก่อนหน้า



6. การเคลื่อนไหวร่างกายที่ไม่จำเป็น (Unnecessary Motion)

การเคลื่อนไหวร่างกายมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ทำให้สูญเสียเวลาในการผลิตและเกิดความเมื่อยล้า

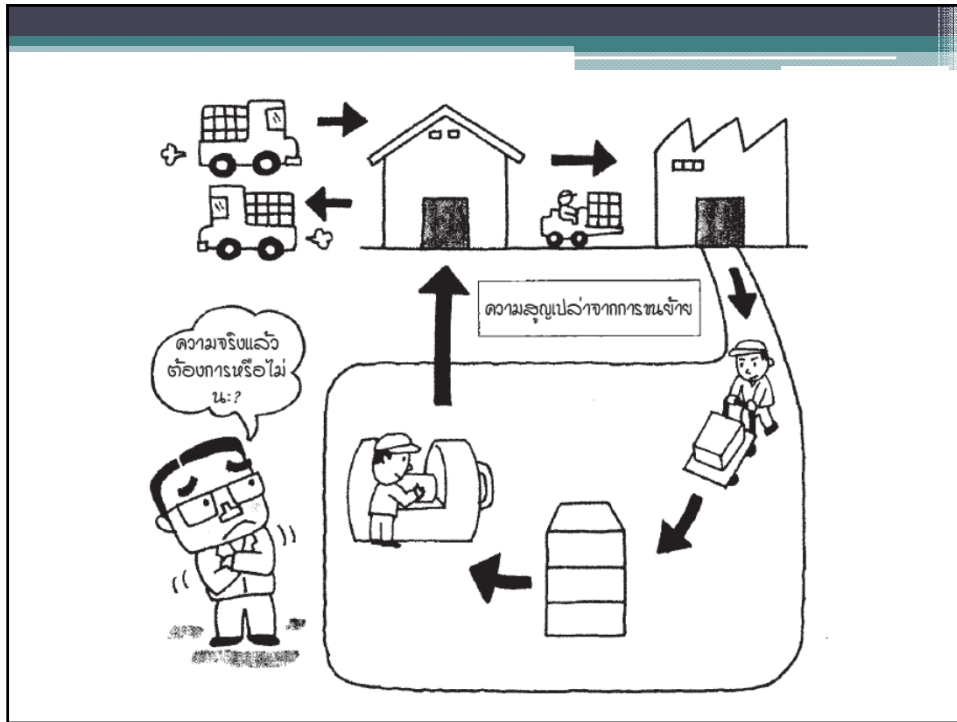


7. การขนย้ายที่ไม่จำเป็น

(Unnecessary Transportation)

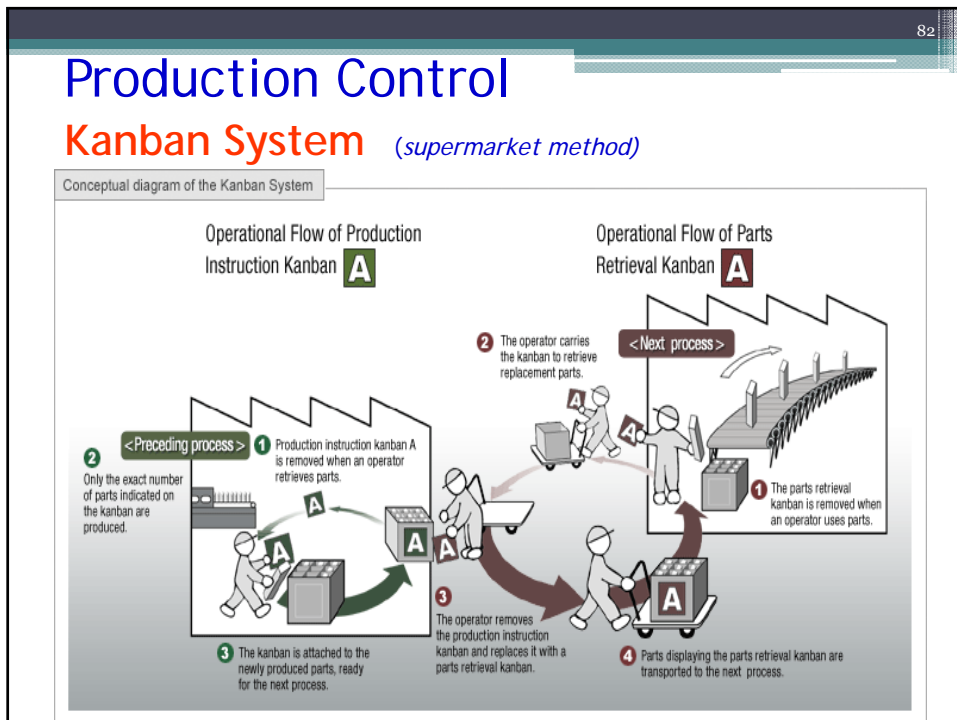
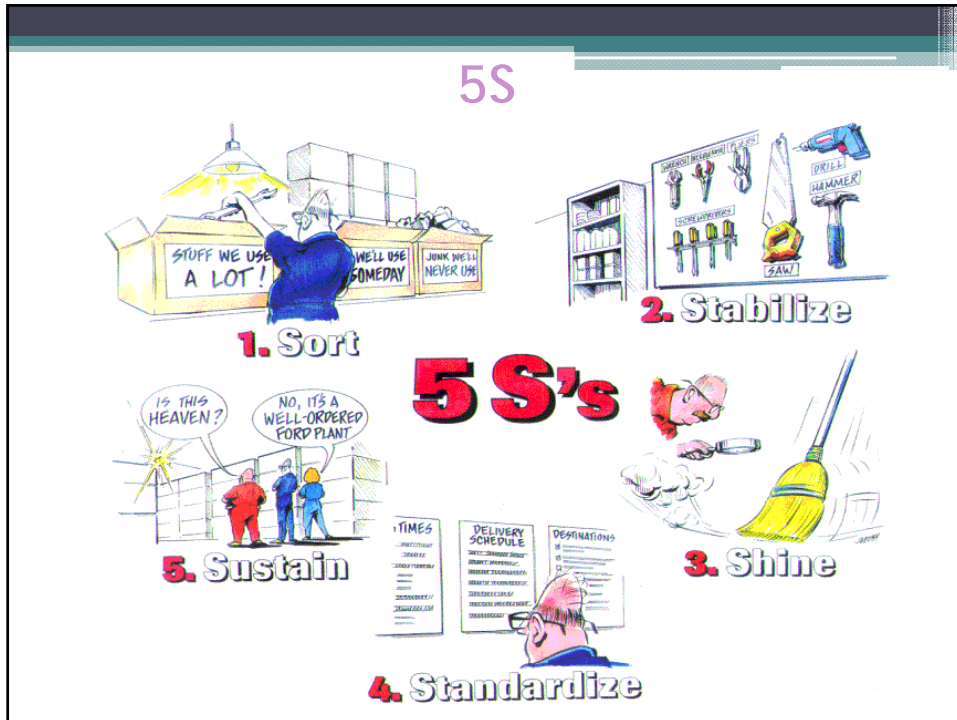
การขนส่ง ขนย้ายที่มากเกินไปหรือมีระยะทางที่ยาวไกล ส่งผล
กระทบต่อต้นทุนและเวลาในการผลิต

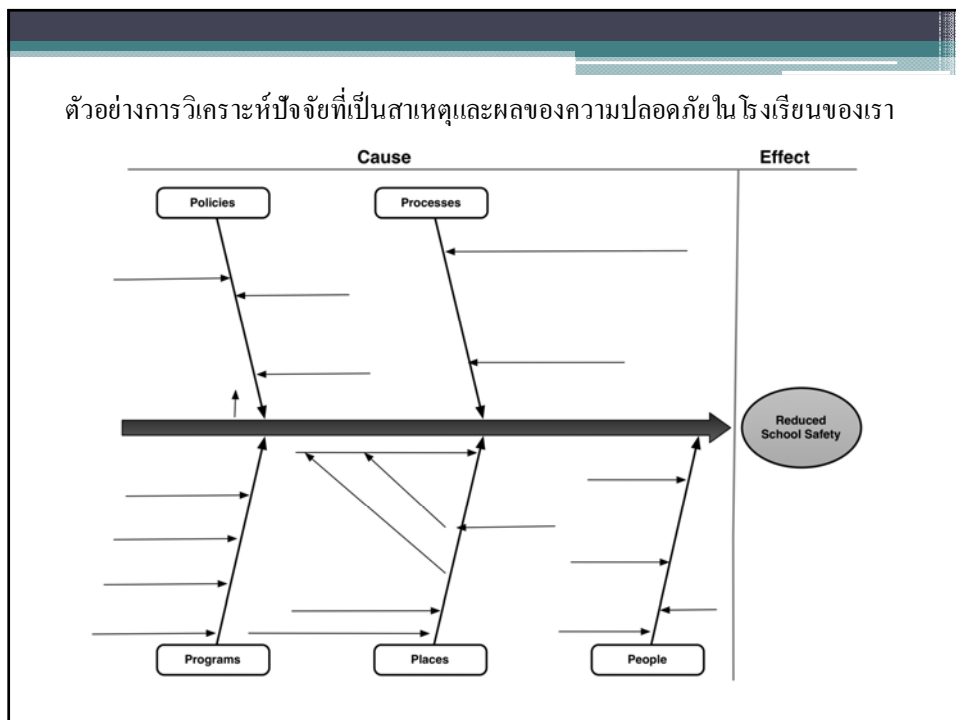
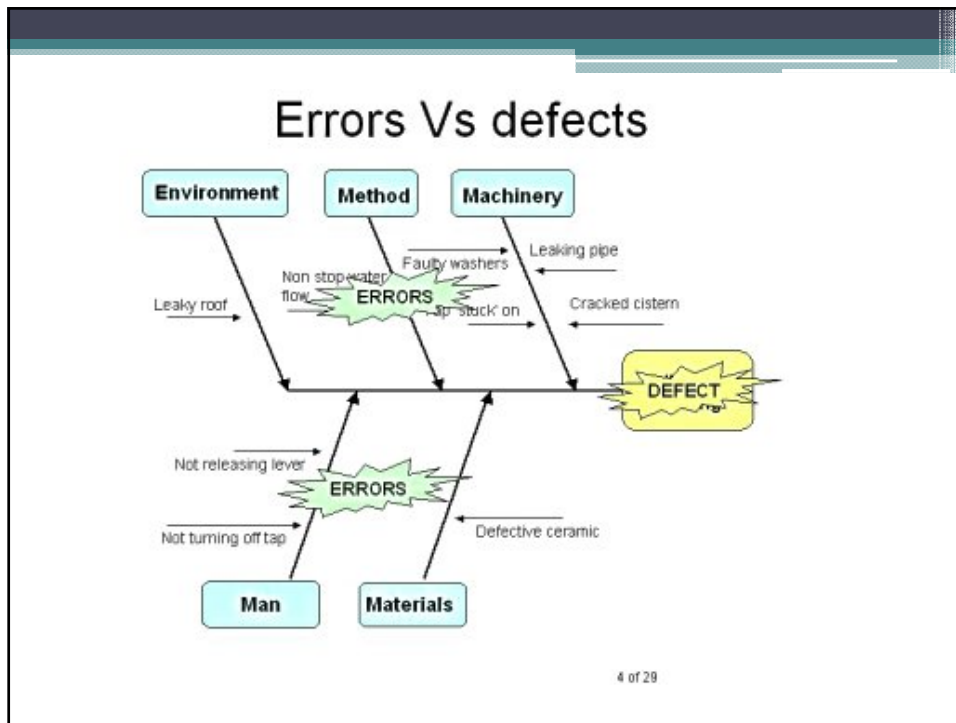




เครื่องมือและปัจจัยที่สนับสนุนแนวความคิดของลีน





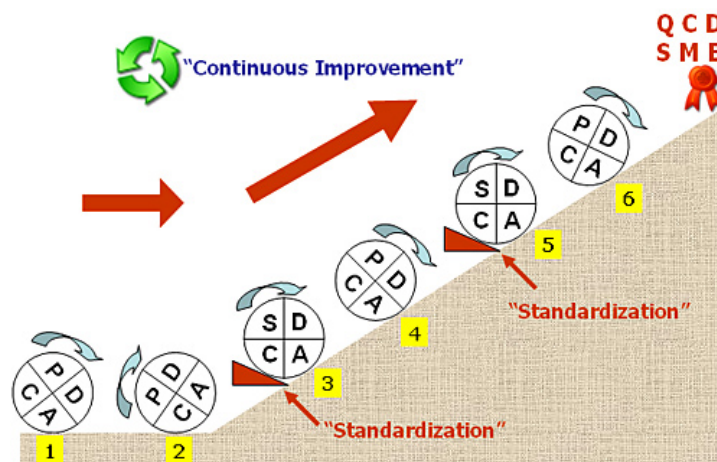


Kaizen : การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



P-D-C-A Cycle

The Road to Quality



ขั้นตอนการนำแนวคิด **Lean** มาใช้ในโรงเรียน

- ✚ กำหนดเป้าหมาย
- ✚ เลือกงานสำคัญ
- ✚ วิเคราะห์กระบวนการทำงานหลัก
- ✚ ประเมินปัญหา
- ✚ เลือกระบบย่อย (ปัญหา)
- ✚ จัดทำ Flow Process
- ✚ วิเคราะห์โดยเทคนิค Work Study
- ✚ กำจัด Muda โดย ECRS/ 20 คำถาม
- ✚ ปรับปรุง Flow Process
- ✚ ประเมินผลลัพธ์
- ✚ จัดทำ Work Flow ใหม่

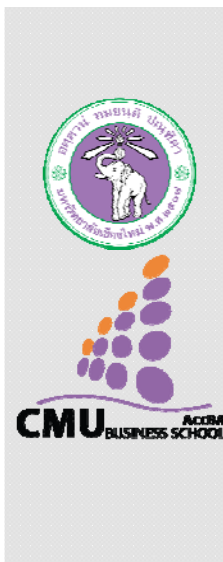
สรุปผลการใช้ **Lean** ในโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์

การใช้ **Lean management** ทำให้มีการนำวิชาชีพนามาใช้ในการประเมินเบื้องต้น สร้างความเข้าใจให้กับผู้รับบริการ ลดความวิตกกังวล มีการตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยมากขึ้น ในการทำงานของหน่วยงานลดการเดินทางไปมา ผู้รับบริการไม่สับสน เพิ่มความมั่นใจต่อผู้ป่วยมากขึ้น และสามารถนำกลับไปขยายผลเพื่อใช้กับแผนกอื่นได้



ตัวอย่าง Best Practice มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะบริหารธุรกิจได้รับรางวัล Best Practice
ด้าน “กิจกรรมพัฒนานักศึกษาสำหรับหน่วยพัฒนา
คุณภาพนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบ e-Activity)”
พร้อมทั้งได้นำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดีของคณะบริหารธุรกิจ



E-Activity

ระบบสารสนเทศเพื่อบันทึกข้อมูล ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- ๑) ระบบจัดเตรียมกิจกรรม
- ๒) ระบบประชาสัมพันธ์
- ๓) ระบบรับสมัครนักศึกษา
- ๔) ระบบแจ้งนักศึกษา
- ๕) ระบบตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๖) ระบบประเมินกิจกรรม

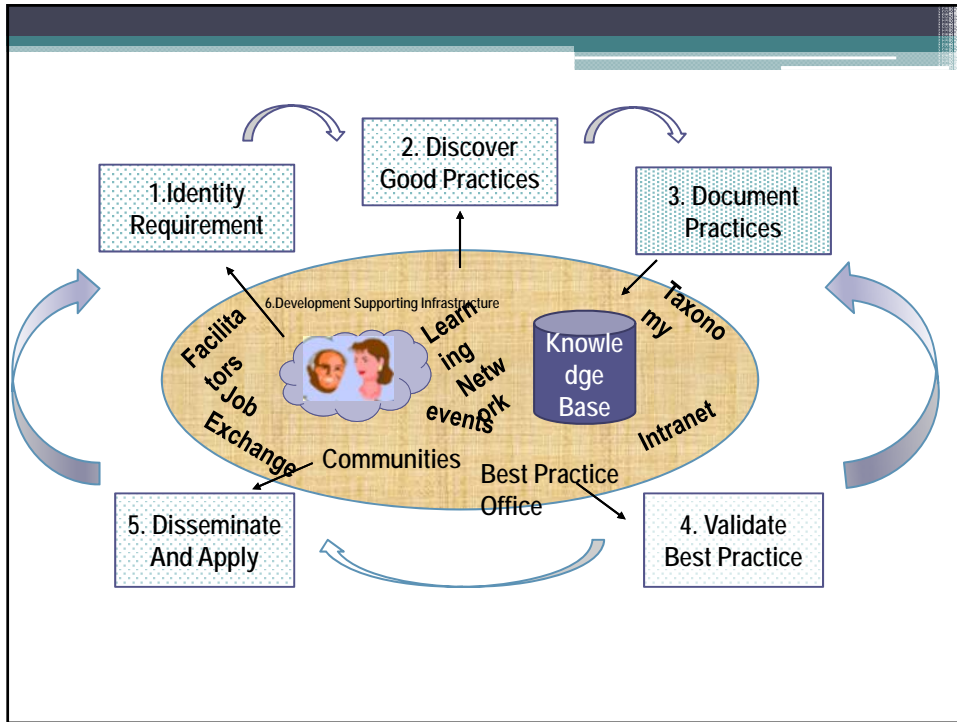


โครงสร้างการทำงานของระบบ E-Activity

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบ คือ โปรแกรมพีเอชพี (PHP) ในการออกแบบและพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และโปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL) ในการจัดการฐานข้อมูล

ความสำเร็จ

- ได้รับการจดลิขสิทธิ์ จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา “โปรแกรมบันทึกข้อมูลติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา สำหรับหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ เลขที่ ๒๘๓๘๑๙ ยื่นเมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ โดยมีนายณัฐกร จันทร์คำปิ่น และ นายครรชิต พิชัย เป็นผู้สร้างสรรค์
- ได้รับการคัดเลือกให้เป็นระบบต้นแบบ ในการพัฒนาเป็นระบบจัดทำทะเบียนกิจกรรม นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Thank You !



ความรู้ความเข้าใจทั่วไป
เกี่ยวกับการจัดการความรู้
(Knowledge Management Overview : KM)

เรียบเรียงโดย ดร. เหมิณูวาส ศรีชัย
สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- การดำเนินงาน
- บุคลากร
- งบประมาณ
- วัสดุอุปกรณ์
- การบริหารจัดการ
ฯลฯ

หน่วยงาน

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- กลยุทธ์
- เป้าหมาย

ผลสำเร็จ

- การดำเนินงานของหน่วยงานจะสำเร็จมากน้อย เพียงใด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับบุคลากร
- บุคลากรของหน่วยงานต้องมีการพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ และทักษะอยู่เสมอ
- การจัดการความรู้
 - ช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร
 - ช่วยทำให้หน่วยงานพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และประสบผลสำเร็จมากขึ้น

3

ความรู้ (Knowledge)

สามารถแบ่งความรู้ ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

- 1) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)
- 2) ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge)

4

1) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

- เป็นความรู้ที่เห็นได้ชัดเจน
- เป็นรูปธรรม
- เป็นความรู้ที่อยู่ในตำรับตำรา เช่น หลักวิชาหรือทฤษฎีทั้งหลาย

อันได้มาจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการ
พิสูจน์ผ่านกระบวนการวิจัย

5

2) ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge)

- เป็นความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน
- เป็นสิ่งที่เห็นได้ไม่ชัด
- เป็นความรู้ที่มาจากการปฏิบัติ
- เป็นเคล็ดวิชา
- เป็นภูมิปัญญา
- เป็นสิ่งที่มาจากการใช้วิจารณญาณ ปฏิภาณไหวพริบ
- เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผู้นับปฏิบัติแต่ละท่าน

6

ถึงแม้ความรู้ประเภทนี้จะเห็นได้ไม่
ชัดเจนเหมือนความรู้ประเภทแรก
แต่ก็เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้งานบรรลุผล
สำเร็จได้เช่นกัน

7



- Explicit Knowledge เป็นความรู้ที่จะเห็นได้ง่าย คล้ายกับส่วนยอดของภูเขาน้ำแข็งที่อยู่พื่นน้ำ

- Tacit Knowledge เป็นความรู้แฝงอยู่ในตัวคน ทำให้มองไม่เห็น เปรียบได้กับส่วนของภูเขาน้ำแข็งที่จมนอยู่ใต้น้ำ

9



- เมื่อนำมาเทียบกันจะพบว่าส่วนที่อยู่ใต้น้ำ
- มีปริมาณมากกว่าส่วนที่พื่นน้ำ
- การเข้าใจความแตกต่างระหว่างความรู้ทั้งสองประเภท
- จะทำให้เข้าใจความหมายของคำว่า จัดการ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

10

การจัดการกับความรู้

1) ความรู้ชัดแจ้ง

2) ความรู้ฝังลึก

11



รูปที่ 2 ขั้นตอนการจัดการความรู้ชัดแจ้ง

1. เข้าถึง

ตีความ

หมายถึง การเข้าถึงความรู้ที่มีอยู่ หากมีความรู้อยู่ที่ไหนสักแห่ง แต่เข้าถึงไม่ได้ ความรู้นั้นก็ไม่มี ความหมายและไร้ประโยชน์

เพราะฉะนั้นขั้นตอนแรกที่สำคัญในการจัดการความรู้ที่อยู่ในเอกสารและไฟล์คอมพิวเตอร์ ก็คือ จะต้องให้บุคลากรเข้าถึงได้โดยง่าย

13

เมื่อเข้าถึงได้แล้วจะต้อง ไม่บ่มบ่าม นำความรู้ที่ได้นั้นไปใช้แบบ ไม่ลืมหูลืมตา ต้องมองให้เห็นว่า ความรู้ที่เข้าถึงนี้ มีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วนด้วยกัน

ส่วนแรก

เป็นตัวเนื้อหาสาระ (Content)

ส่วนที่สอง

เป็นองค์ประกอบที่ครอบเนื้อหาสาระนั้นๆ

ที่เรามักเรียกกันว่า บริบท (Context)

ที่อาจเปรียบได้กับ เสื้อผ้า

14

การเข้าถึงส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระของความรู้นั้นยังไม่พอ
จะต้องการ ตีความ ให้เข้ากับบริบทที่กำลังจะนำความรู้นี้ไป
ใช้งานด้วย

ต้องจับความรู้นั้นมา ถอดเสื้อ ที่ติดมาออกแล้วเอาเสื้อที่
เป็นบริบทของหน่วยงานเราใส่เข้าไปแทนที่ การใช้ความรู้
ที่ว่านี่จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

15

2. นำไปปรับใช้
(Apply/Utilize)

3. เรียนรู้
ยกระดับ

ไม่ว่าการตีความจะเป็นอย่างไร เมื่อนำความรู้มาใช้งาน
แล้วจะพบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเรียนรู้ได้เสมอ

ปัญหาในหน่วยงานส่วนใหญ่ก็คือ มักไม่ได้ใส่ใจหรือให้
ความสำคัญกับการเรียนรู้และความรู้ที่เกิดขึ้น ณ ตรงนั้น

16

ถือว่าเป็นความรู้ที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นความรู้ของจริง ที่ได้มาจากการปฏิบัติงานภายใต้บริบทนั้น ๆ เอง จะเห็นได้ว่าในการปฏิบัติงานไม่ว่าสิ่งที้ออกมานั้นจะ เรียกว่าเป็น ความสำเร็จ หรือเป็น ความผิดพลาด ก็มี โอกาสที่จะเรียนรู้สร้างความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นได้เสมอ บางคนอาจเรียกความสำเร็จนั้นว่าเป็น Best Practices

17

เพราะเห็นว่าทำได้ดีกว่าความรู้เดิมๆ ที่เคยมีมา เรียกได้ว่าเป็น “Best” ณ ขณะนั้นหรือถ้าเป็นเรื่องของความผิดพลาด เราก็สามารถเรียนรู้จากข้อผิดพลาดนี้ได้เช่นกันบางคน เรียกว่าเป็น การถอดบทเรียน (Lessons Learned)

ขั้นตอนที่สามนี้มักเป็นขั้นตอนที่หน่วยงานหลายๆ แห่ง ไม่ได้ให้ความสนใจและมองผ่านไป ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าเสียดาย อย่างยิ่ง

18

4. รวบรวม/
จัดเก็บ
(Store)

หลังจากที่ได้เรียนรู้ได้ยกระดับ
ความรู้ขึ้นมาแล้ว ก็มีการรวบรวมจัดเก็บความรู้
ไว้ให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถ
สืบค้นเข้าถึงได้ง่าย

19

การจัดการกับความรู้

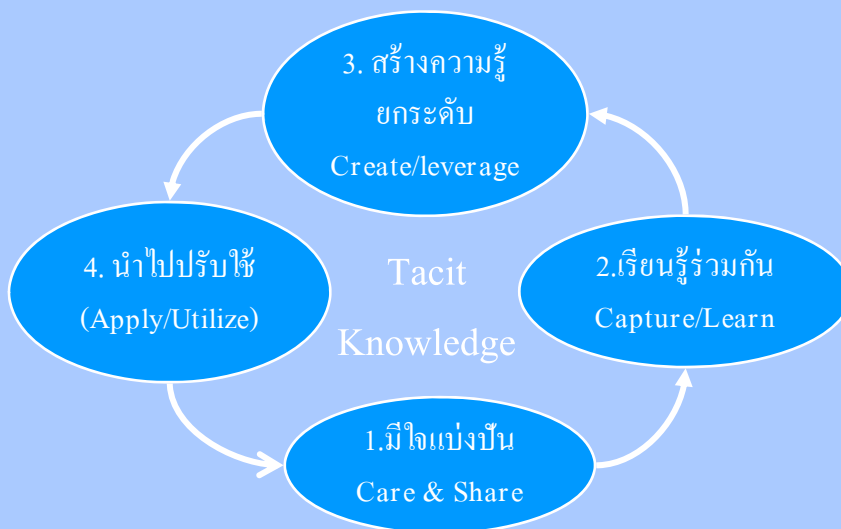
2) ความรู้ฝังลึก

20

การจัดการความรู้ฝังลึก อาจจะ จัดการ ได้ไม่
ง่าย เมื่อเทียบกับการจัดการความรู้ชัดแจ้ง
เนื่องจากความรู้ฝังลึกเป็นความรู้ที่มีชีวิตจิตใจ ไม่
สามารถบังคับใครหรือ ฝืนใจ ให้เขาถ่ายทอด
ความรู้ต่างๆออกมาได้

บางท่านอาจจะ **Early Retired** ทำให้ความรู้
เหล่านั้นสูญหายไปอย่างน่าเสียดาย

21



รูปที่ 3 ขั้นตอนการจัดการความรู้ฝังลึก

22

1. มีใจแบ่งปัน

Care & Share

เป็นการสร้างความเป็นห่วงเป็นใย มีใจให้แกกัน
และกัน (Care) สร้างบรรยากาศแห่ง
กัลยาณมิตรให้คนมีจิตใจที่พร้อมช่วยเหลือ
เกื้อกูลแบ่งปัน (Share) กัน สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็น
รากเหง้าของวัฒนธรรมไทยที่มีมาแต่ในอดีต

23

2. เรียนรู้ร่วมกัน

Capture/Learn

3. สร้างความรู้

ยกระดับ

Create/leverage

4. นำไปปรับใช้

(Apply/Utilize)

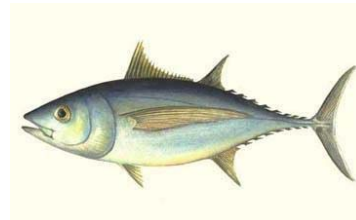
เมื่อทุกคนมีใจพร้อมให้ พร้อมแบ่งปันสิ่งที่ได้เรียนรู้มา
ทั้งที่เป็นความสำเร็จ (Best Practices) หรือว่าเป็น
การถอดบทเรียน (Lessons Learned) ที่ได้มาจาก
ข้อผิดพลาด

- ทุกคนก็จะเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- สามารถสร้างความรู้ใหม่ได้ภายในตัวเอง
- สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

24

โมเดลปลา ของ ก.พ.ร. หรือ สำนักงาน
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

เพื่อที่จะทำให้ KM นั้นเป็นเรื่องที่เข้าใจง่าย และ
สามารถสื่อสารได้ทุกภาคส่วนของสังคมไทย ขอใช้
แบบจำลองที่เรียกว่า โมเดลปลา โดยที่ได้อุปมาว่า
KM นั้นเป็นปลาหนึ่งตัว

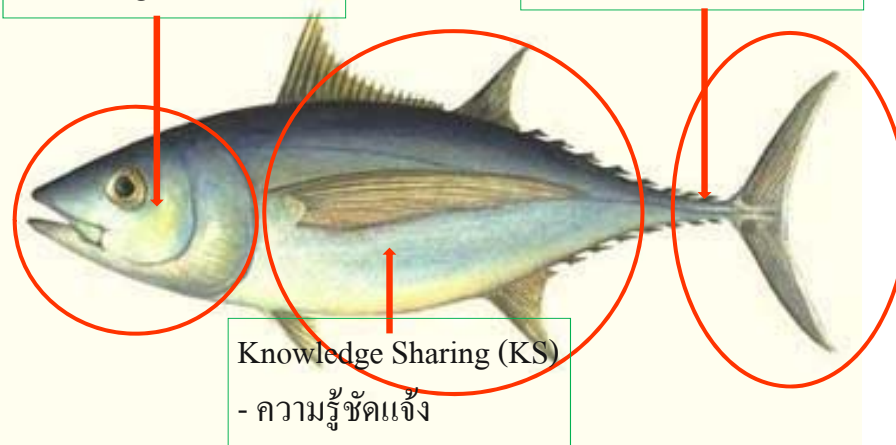


25

KM โมเดลปลา

Knowledge Vision (KV)

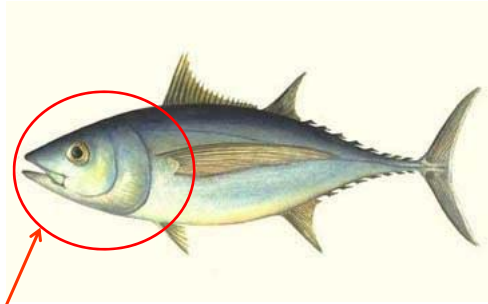
Knowledge Assets (KA)



Knowledge Sharing (KS)

- ความรู้ชัดแจ้ง
- ความรู้ฝังลึก

26



Knowledge Vision (KV)

หัวปลา = เป้าหมายของการจัดการความรู้
เป็นการตอบคำถามว่า

- ...ทำ KM ไปทำไม
- ...ทำไปเพื่ออะไร

วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ โดย ก.พ.ร.

27

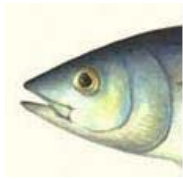


หัวปลา (Knowledge Vision: KV)

คือ วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้
เป็นการตอบคำถามว่า

- ประเด็นที่สนใจจะนำมาจัดการความรู้กันนั้น เป็นประเด็นเรื่องอะไร
- เกี่ยวข้องหรือสอดคล้อง (Align) กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร/หน่วยงานอย่างไร

28

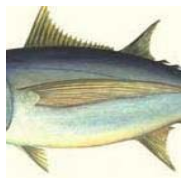


ซึ่งผู้ที่จะมาทำหน้าที่
รับผิดชอบเรื่อง KM นี้ ที่เรียกว่า

Chief Knowledge Officer: CKO (คุณเอื้อ) จะต้อง
เป็นผู้ที่ช่วยสอดส่องดูแลเรื่อง หัวปลา ให้ดี เพื่อให้ปลา
ตัวนี้ว่ายไปทิศทาง คำถามสำคัญที่จะต้องตอบให้ได้ คือ
คำถามที่ว่า

- เรากำลังจะทำ KM ไปทำไม?
- เรากำลังจะจัดการความรู้เกี่ยวกับเรื่องอะไร?

29



ตัวปลา(Knowledge Sharing : KS)

เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
(Share & Learn) ถือเป็น หัวใจ ของ การทำ KM กระบวนการส่วน
นี้ จะต้องเริ่มต้นที่การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยกันก่อนเป็น
ลำดับแรก

โดยบรรยากาศที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะต้องเป็น
บรรยากาศในแบบที่สบายๆ ให้ความรู้สึกที่เป็นกันเอง ไม่เกร็ง ไม่
เคร่งเครียด ไม่รู้สึกว่าเป็นทางการมากนัก

30



กลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้

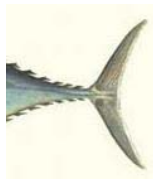
- อาจจัดเป็นกลุ่มขนาดเล็กไม่ใหญ่นัก ตกเก้าอี้มาล้อมวงพูดคุยกัน
- ไม่ควรใช้รูปแบบการนั่งที่เป็นทางการ
- อาจจะใช้การเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยให้พลัดกันเล่าความสำเร็จ ความภูมิใจ ที่ได้เลือกกันไว้
- เป็นการเล่าสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
 - ถ้าเป็นความสำเร็จต้องเล่าให้ละเอียดว่าเป็นเพราะอะไรจึงทำให้ได้รับผลสำเร็จ
 - ถ้าเป็นปัญหาต้องบอกด้วยว่าแล้วในท้ายที่สุดสามารถก้าวข้ามปัญหาไปได้อย่างไร

32

ในกระบวนการนี้ควรมี ผู้อำนวย (Knowledge Facilitator) ผู้ที่
ทำหน้าที่ดังนี้

- เอื้ออำนวยให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สั้นไหล
- ไม่หลุดออกไปนอกทาง (หลงประเด็น)
- อีกทั้งยังช่วยสร้างบรรยากาศดี ๆ ให้เกิดขึ้นตลอดเวลา
- คอยป้อนคำถามในกรณีที่ผู้เล่า (เรื่องเล่าลงไปไม่ลึก เล่าแต่เพียงผิว ๆ)
- ต้องพยายามถาม เพื่อให้ได้เห็นถึงเคล็ดวิชาหรือเทคนิคเฉพาะตัวที่ใช้หรือความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ที่ต้อง แกะออกมา

33

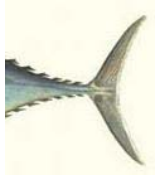


หางปลา (Knowledge Asset : KA)

หมายถึง คลังความรู้ ที่ได้เสาะหาจาก
ผู้เชี่ยวชาญและความรู้ฝังลึกสำหรับให้บุคลากรได้
ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เปรียบเทียบ ถึง ที่เอาความรู้ที่ได้มาใส่ไว้ แล้วใช้ระบบ
จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเข้าถึง ได้ง่าย ผู้ใช้จะ
ได้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่ในนี้อย่างแท้จริง

34



และอาจรวมแหล่งความรู้หรือ
ผู้เชี่ยวชาญ ไว้ด้วยก็ได้ ต้องไม่ลืมว่า
สิ่งที่สำคัญที่สุดของการทำ KM คือ การนำความรู้
ที่ได้มาไปสู่การปฏิบัติ จะต้องมีการกระทำ (Action)
เกิดขึ้น จึงจะเกิดประโยชน์คุ้มค่า

35

วิธีการจัดการความรู้

ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit
Knowledge) ที่มีอยู่เช่นใน
ตำรา ฯลฯ

ความรู้ฝังลึกที่มีอยู่ในตัว
ของบางคน (Tacit
Knowledge)

จัดการถ่ายทอดให้บุคคลอื่นรู้และ
นำไปใช้ให้เหมาะสมกับ งานของตน
และของหน่วยงาน

36

ทำได้หลายวิธี เช่น

- จัดประชุม อบรม สัมมนา
- จัดให้มีการศึกษาดูงาน หรือศึกษาจาก Best Practice
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน(เปิดใจ รับฟัง เคารพความคิดเห็น)
ระหว่าง
 - บุคคลในหน่วยงาน (เช่น มุมกาแฟ/มุมพบปะพูดคุย)
 - บุคคลนอกหน่วยงาน (เช่น เชิญมาเล่าเรื่องสู่กันฟัง)

37

- จัดให้มีมุมหนังสือ/ห้องอ่านหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์/สื่อรูปแบบอื่น เช่น VCD/Internet
- สนับสนุนให้มีชุมชนเสมือน โดยจัดให้มีพื้นที่เสมือน (Virtual Space) เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคนอื่น ผ่านทาง internet เช่น Website ที่ชื่อ Gotoknow.org
- ปัจจุบันคือ กลุ่มไลน์ และกลุ่มเฟซบุ๊ก ต่างๆ
- ติดต่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลอื่นได้

38

References

● Acknowledge for the presentations;

- ก.พ.ร. หรือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- การจัดการความรู้ - มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- สำนักส่งเสริมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ประวัติวิทยากร

ดร.ไพรพันธ์ ธนเลิศโคภิต

ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ สังกัดสาขา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะ
บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อดีสะดวก 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 โทรศัพท์ 081-883-6690 E-mail: drpaipan@gmail.com

Line: drjeabpaipan

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่จบ	สถาบันการศึกษา
Philosophy (Ph.D)	การจัดการความรู้	2555	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
บัญชีมหาบัณฑิต	การบัญชี	2544	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
บัญชีบัณฑิต	การบัญชี	2540	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประสบการณ์การทำงานและการเป็นที่ปรึกษา

พ.ศ.	ประสบการณ์ทำงาน
2561	ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาผลิตภาพแรงงานสู่ SMEs 4.0 ของสถาบันพัฒนาแรงงาน 8 นครสวรรค์ จำนวน 5 แห่ง ในเขต จังหวัดตาก พิจิตร นครสวรรค์ กำแพงเพชร
2560	ที่ปรึกษาโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานไทย ประจำปีงบประมาณ 2561 ของสถาบันพัฒนาแรงงาน 8 นครสวรรค์เพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน จำนวน 6 แห่งในเขตจังหวัดตาก พิจิตร นครสวรรค์
2559	ที่ปรึกษาโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานไทย ประจำปีงบประมาณ 2560 เพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงานตามแนวทาง STEM Workforce โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 นครสวรรค์ โดยมีสถานประกอบการจำนวน 8 แห่งในเขตจังหวัดตาก พิจิตร นครสวรรค์ กำแพงเพชร

พ.ศ.	ประสบการณ์ทำงาน
2561	ปรึกษาโครงการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ (Startup) ปี 2561 จัดโดยศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
2561	ปรึกษาโครงการยุวพัฒนารักษ์ถิ่น จัดโดยธนาคารออมสินร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2561	ปรึกษาการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการนำผู้ประกอบการที่มีความพร้อมเข้าสู่ตลาดออนไลน์ยุคดิจิทัล 4.0 จัดโดยจัดโดยศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (.สสว)
2561	ผู้เชี่ยวชาญในการประเมินเครื่องมือวิจัย เรื่องการพัฒนาแนวทางประเมินความยั่งยืนด้านเกษตรและอาหารเชิงพื้นที่การเพาะปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์” ภายใต้โครงการวิจัยแผนโครงการการลดปัญหาหมอกควันและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หน่วยวิจัยเพื่อการจัดการพลังงานแลเศรษฐกิจนิเวศ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2549 – ปัจจุบัน	อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2549 – 2550	หัวหน้าตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2545 – 2549	นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2541 – 2545	เลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2559	วิทยากรพิเศษ เนื่องในการประชุมทางวิชาการ SBTC ครั้งที่ 6 ระหว่างวันที่ 25-27 กรกฎาคม 2559 ณ โรงแรมสุรสัมมนาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา
2559	วิทยากร โครงการการจัดการความรู้เพื่อจัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญญาเป็นฐานให้แก่คณาจารย์คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ 14 กรกฎาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2559	วิทยากร โครงการจัดการความรู้เพื่อกิจกรรม STEM สำหรับศตวรรษที่ 21 แก่คณาจารย์ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ วันเสาร์ที่ 9 กรกฎาคม 2559 เวลา 9.00-16.00 น. ณ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

ประวัติวิทยากร

ดร. เผชญวาส ศรีชัย

ตำแหน่งในโครงการ: หัวหน้าโครงการ/ ที่ปรึกษา

ตำแหน่งปัจจุบัน: นักวิจัย

หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อดีสะดวก 19/2 ถนนใจแก้ว

ซอย 1 ต. หนองหอย อ. เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทรศัพท์ 081-951-0307

E-mail: dr.pachernwaat@gmail.com Line: charming_chem



ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่จบ	สถาบันการศึกษา
Philosophy (Ph.D.)	การจัดการความรู้	2555	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต	จิตวิทยาอุตสาหกรรมและ องค์การ	2545	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
การศึกษามหาบัณฑิต	ภาษาอังกฤษ	2540	มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประสบการณ์การทำงานและการเป็นที่ปรึกษา

พ.ศ.	ประสบการณ์ทำงาน
2561	นักวิจัย ของ ศูนย์วิจัย และพัฒนาการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2546-2559	ผู้อำนวยการโรงเรียนใบบุญลำพูน อ.เมือง จ.ลำพูน (สถานศึกษาเอกชน ขนาดใหญ่)
พ.ศ. 2556-2559	ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2556-2559	ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2559	วิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาเชียงใหม่
พ.ศ. 2559	ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาองค์กรโรงเรียน Little Star Bilingual School จ. เชียงใหม่
พ.ศ. 2559	วิทยากรการประชุมและสัมมนาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาเชียงใหม่
พ.ศ. 2559	ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ตัดสินการประกวด ในการประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษาและสถาบันบัณฑิต

พ.ศ.	ประสบการณ์ทำงาน
	พัฒนศิลป์ครั้งที่ 9 “ชุมชนนักปฏิบัติ สู่การจัดการความรู้ ในศตวรรษที่ 21” วารสารชุมชนนักปฏิบัติ สู่การจัดการความรู้ ในศตวรรษที่ 21”
พ.ศ. 2546-2559	วิทยากร การพัฒนาองค์การสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดลำพูน
พ.ศ. 2545-2546	หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคโนโลยีและพัฒนวิชาการลานนาเชียงใหม่ (LCC.) อ.เมือง จ.เชียงใหม่
พ.ศ. 2543-2545	หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ วิทยาลัยเทคโนโลยีและพัฒนวิชาการลานนาเชียงใหม่ (LCC.) อ.เมือง จ.เชียงใหม่
พ.ศ. 2541-2543	อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีและพัฒนวิชาการลานนาเชียงใหม่ (LCC.) อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ภาคผนวก ค
ภาพประกอบโครงการ

ภาพประกอบ



ภาพประกอบ





สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ชั้น 6 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

202 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 0-5388-5985-7 โทรสาร 0-5388-5987

website : <http://www.qa.cmru.ac.th>

