

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่ 398
วันที่ 5 มิ.ย. 2558
เวลา



แบบรายงานผลการไปราชการ
ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ
ชื่อ - สกุล นางยุพิน กิจที่พึ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา
ตามหนังสือขออนุมัติที่ ที่ ศธ.0550.1/233 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2558
ผู้เข้าร่วมอบรม 1. อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์
2. นางสาวพิจิกามาศ แยมบู่

ชื่อโครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารความเสี่ยงในสถาบันอุดมศึกษา”
จัดโดย สำนักงานอธิการบดี
ณ (ระบุสถานที่ที่ไป) ห้องประชุมต้นโมก อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยใช้งบประมาณของ -
เป็นเงินทั้งสิ้น -
ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2558 ถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2558 รวมระยะเวลา 1 วัน

ส่วนที่ 3 ผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

สรุปสาระสำคัญ

ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้าร่วมรับฟังอบรม
เชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้” โดยได้รับความรู้จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ดุลย
สัมพันธ์ ท่านได้ให้ความรู้เรื่อง “การจัดการความรู้”

สรุปสาระสำคัญจากการอบรม

เรื่อง “การจัดการความรู้”

วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2558 เวลา 08.00 -18.30 น.

ห้องประชุมต้นโมก อาคารบรรณราชนครินทร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการบรรยาย โดยวิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ดุลยสัมพันธ์

การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการสร้างองค์ความรู้ เผยแพร่องค์ความรู้และนำเอาความรู้ไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยการสร้างความรู้ การประมวล การแลกเปลี่ยน การสนับสนุน กระบวนการเรียนรู้ และการสร้างนวัตกรรม

ระบบการจัดการความรู้ที่มีมาตรฐาน

1. มีความสอดคล้องกับระบบที่มีอยู่เดิม
2. เน้นการแก้ปัญหาได้จริง
3. นำไปใช้ได้อย่างครอบคลุมทุกระบบในองค์กร
4. เน้นการปฏิบัติจริง
5. มีเครื่องมือที่เหมาะสม

กรอบความคิดการจัดการความรู้

1. การเข้าถึง
2. การสร้างความรู้
3. การสะสมความรู้
4. การแพร่กระจายความรู้
5. การประยุกต์ใช้ความรู้
6. การธำรงรักษาความรู้
7. การสร้างวัฒนธรรมความรู้

ขั้นตอนการจัดทำ KM

1. คณะทำงาน
2. กำหนดขอบเขต
3. จัดทำแผน
4. ปฏิบัติ

แนวทางการกำหนดขอบเขต KM



การกำหนดขอบเขต KM

1. เพื่อให้ได้หัวเรื่องกว้างๆ ของความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ 9 ด้าน/ยุทธศาสตร์ สกอ./ยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องการจะนำมาจัดทำ KM รวมถึงเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมาย KM ต่อไป

2. ควรกำหนดขอบเขต KM ที่เกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับของหน่วยงานตนเองที่ได้เคยนำเสนอ กพร. ไว้ใน Blueprint ปี 2555 ก่อนเป็นอันดับแรก

3. ขอบเขต MK ที่กำหนดขึ้นของสาขาวิชา/ภาควิชา ต้องรับกับยุทธศาสตร์ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง/จังหวัด และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 9 ด้าน ตามลำดับ

4. สามารถใช้ปรัชญานำทาง เพื่อจะช่วยรวบรวมขอบเขต KM ได้ดังนี้

- แนวทางที่ 1 เป็นความรู้ที่จำเป็นสนับสนุน พันธกิจ/วิสัยทัศน์/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับของหน่วยงานตนเอง
- แนวทางที่ 2 เป็นความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร
- แนวทางที่ 3 ปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้ หรือเป็นแนวทางอื่นๆ ก็ได้ ที่ทางหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

5. สามารถรวบรวมแนวคิดการกำหนดขอบเขต KM จากข้อที่ 4 ซึ่งทุกขอบเขตที่กำหนดต้องสนับสนุนกับประเด็นยุทธศาสตร์ของระดับหน่วยงานตนเอง โดยให้กรอกขอบเขต KM ที่สามารถรวบรวมได้ทั้งหมดลงในแบบ (วท.-MK 1 – ขอบเขต KM)

เกณฑ์การกำหนดขอบเขต KM

1. สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร
2. ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัด
3. เป็นเรื่องที่คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
4. โอกาสสำเร็จสูง

ขั้นตอนการจัดการความรู้ในองค์กร

- กำหนดเป้าหมาย
- วางแผนและกิจกรรมตามวงจรการจัดการความรู้
- จัดทำกระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการบริหารความเปลี่ยนแปลง

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม : การมีส่วนร่วม การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างพื้นฐาน การตั้งทีมรับผิดชอบ มีระบบติดตามประเมินผล
2. การสื่อสาร : การทำให้บุคลากรเข้าใจถึงสิ่งที่จะต้องกระทำ
3. กระบวนการและเครื่องมือ : เพื่อช่วยในการค้นคว้า เข้าถึง ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว
4. การเรียนรู้ : เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการเรียนรู้
5. การวัดผล : เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ นำผลจากการวัดมาปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น
6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล : เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ

เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการความรู้

1. สามารถจัดหาสารสนเทศสำหรับบุคลากรและองค์กร การเข้าถึงความรู้ที่ปรากฏชัดเจน เช่น e-library
2. สามารถเชื่อมต่อระหว่างคนกับคน ให้สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันได้ เช่น Intranet, Vido Conference, Groupware
3. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรวบรวมและการจัดการความรู้ที่ปรากฏ
4. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเข้าถึงความรู้ที่ปรากฏ
5. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประยุกต์ใช้ความรู้
6. เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการความรู้โดยนัย

เครื่องมือที่ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ที่นิยมคือ

ชุมชนนักปฏิบัติ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้ที่มีการกล่าวถึงและนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายในองค์กรต่างๆ ทั่วโลก เป็นกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การสร้าง แลกเปลี่ยน และใช้ความรู้ของคน โดยคำว่า “คน” เหล่านี้มีการปฏิสัมพันธ์ ทำงานและถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันอย่างไร

บทบาทหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ

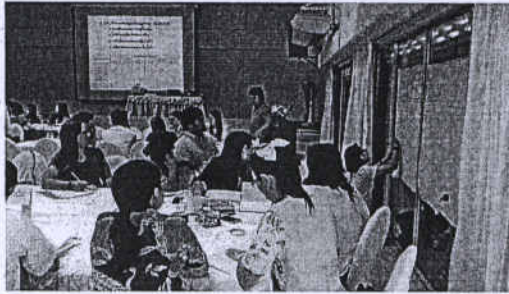
1. คุณลิขิต มีหน้าที่

- บันทึก รวบรวมข้อมูลของกลุ่ม
- ทำฐานข้อมูล/ความรู้ที่ได้จากกลุ่ม

2. คุณกิจ มีหน้าที่

- ร่วมกำหนด คัดเลือกหัวข้อ
- ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- สื่อสารภายในกลุ่ม
- ประสานกับภายนอก

ภาพกิจกรรมการอบรม



สรุปภาพรวมของการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา


ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ดี

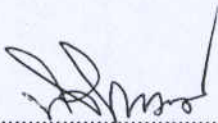
ความคิดเห็นเพิ่มเติม


ส่วนที่ 4 แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จะนำไปใช้	ใช้อย่างไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
นำความรู้ที่ได้จากการอบรม มาวิเคราะห์ และกำหนดการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ได้	เป็นแนวทางการในการ กำหนดการจัดการความรู้ของ สำนักวิทยบริการฯ	ได้แผนการจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นางยุพิน กิจที่พึง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)  รับทราบ
(นางสาวพิชิตมาศ แยมบุ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ) 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู บุญญาวัตร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

