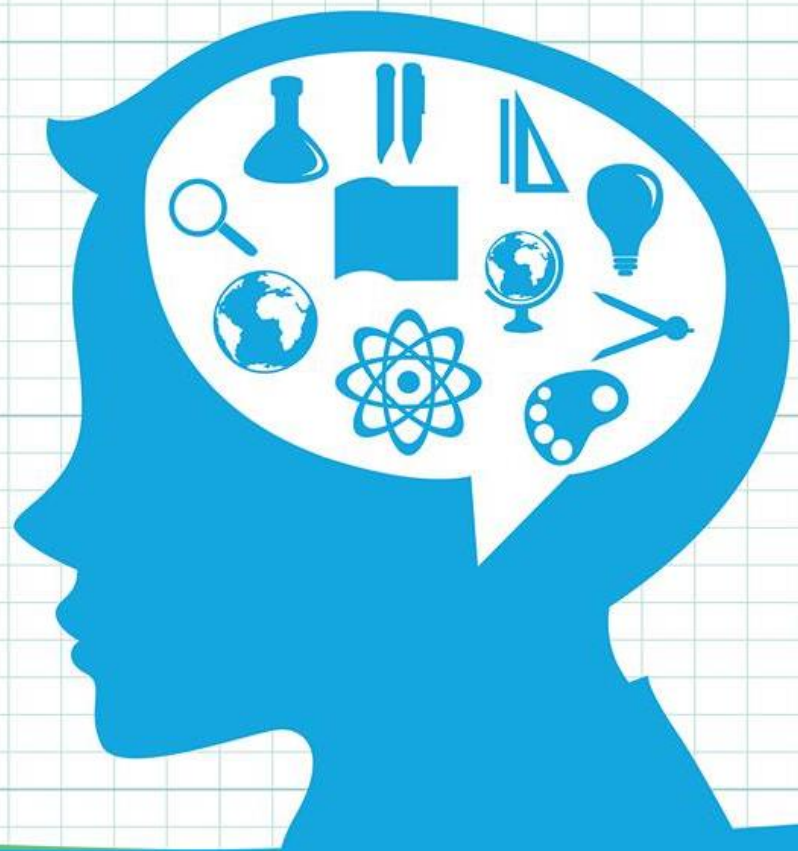




กิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี KM : Knowledge Management ปีงบประมาณ 2559



จาระบบบริหารคุณภาพ (QMS)
เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

KN[💡]OWLEDGE MANAGEMENT

ดำเนินา

เทคโนโลยี ได้เริ่มดำเนินการ การจัดการความรู้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2552 และได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2559) ตามขอบเขตการจัดการศึกษา (KM Focus Area) ทั้ง 6 ด้าน คือ 1. ด้านการจัดการศึกษา 2. ด้านการวิจัยและพัฒนา 3. ด้านการปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี 4. ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพื่อสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สกอ. คือ ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้ และด้านสุดท้ายคือ 6. ด้านบริการวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้เป็นภารกิจหลักของเทคโนโลยี มีขอบเขตการจัดการความรู้ เพื่อเชื่อมโยงและนำผลงานของมหาวิทยาลัยสู่สังคม และบริการวิชาการที่สามารถตอบโจทย์ แก้ปัญหาให้กับกลุ่มเป้าหมายได้ โดยเทคโนโลยีได้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อมหาวิทยาลัยทุกช่วงไตรมาสที่ดำเนินตามแผนที่วางไว้

บัดนี้ เทคโนโลยีได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559 จำนวน 4 กิจกรรม คือ 1) การทบทวนลักษณะ และสภาวะการณ์ขององค์กรเทคโนโลยี 2) การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี 3) หากคุณเป็นคนหนึ่ง ที่อยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง 4) เทคนิคการพูดในที่สาธารณะและการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี ซึ่งผู้รับผิดชอบได้จัดทำบันทึกเรียบเรียงเป็นบทความ และถอดบทเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ดีพร้อมได้มีการ อัปโหลดบรรจุอยู่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ (KM) เทคโนโลยี สำหรับให้บุคลากรเทคโนโลยี และผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

เทคโนโลยี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสรุปการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีต่อไปในอนาคต

คณะทำงานการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี

กรกฎาคม 2559

สารบัญ

การจัดการความรู้

ความหมายของการจัดการความรู้	1
หลักสำคัญของการจัดการความรู้	1
ประเภทของการจัดการความรู้	2
ระดับความรู้	3
องค์ประกอบของการจัดการความรู้	3
เป้าหมายของการจัดการความรู้	4
ประโยชน์ของการจัดการความรู้	5
กระบวนการของการจัดการความรู้	6
เครื่องมือของการจัดการความรู้	9
บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้	10
โมเดลปลาหู	11

กิจกรรมการจัดการความรู้

กิจกรรมที่ 1	
“หากคุณเป็นคนหนึ่ง ที่อยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง”	13 - 17
กิจกรรมที่ 2	
“เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ และการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี”	18 - 21
กิจกรรมที่ 3	
“การทบทวนลักษณะ และสภาพการณ์ขององค์กรเทคโนโลยี”	22 - 24
กิจกรรมที่ 4	
“การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี”	25 - 26
กิจกรรมสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน Mini UKM ครั้งที่ 12	27 - 28

ภาคผนวก

คำสั่งเปลี่ยนแปลงรายนามคณะกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี	a
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2559	c

KM *คืออะไร*

ทำไมต้องทำ **KM**

➤ การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือเรียกสั้นๆว่า **KM** เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อขีดความสามารถขององค์กร

สำหรับปัจจัยของความสำเร็จ คือการจัดการกิจกรรมเป็นรูปแบบของกลุ่ม ซึ่งจะส่งเสริมในการใช้ทักษะการฟัง และ“คุณอำนวย”สามารถกระตุ้นให้แต่ละคนเล่าเรื่องต่างๆ ที่สำคัญคือทำให้ทุกคนได้ฝึกฝนการจดบันทึกความรู้ที่ได้รับ

➤ หลักสำคัญของวงการจัดการความรู้



หลักสำคัญที่ช่วยให้การจัดการความรู้ประสบผลสำเร็จ คือ กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคนในการดำเนินการจัดการความรู้มีบุคคลหรือคนสำคัญในหลากหลายบทบาทหลากหลายรูปแบบ ที่ต่างคนต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเองให้ดีที่สุดแต่ต้องมีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างสวยงามกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อที่องค์กรใช้ในการช่วยให้บรรลุเป้าหมาย 3 ประการ ได้แก่

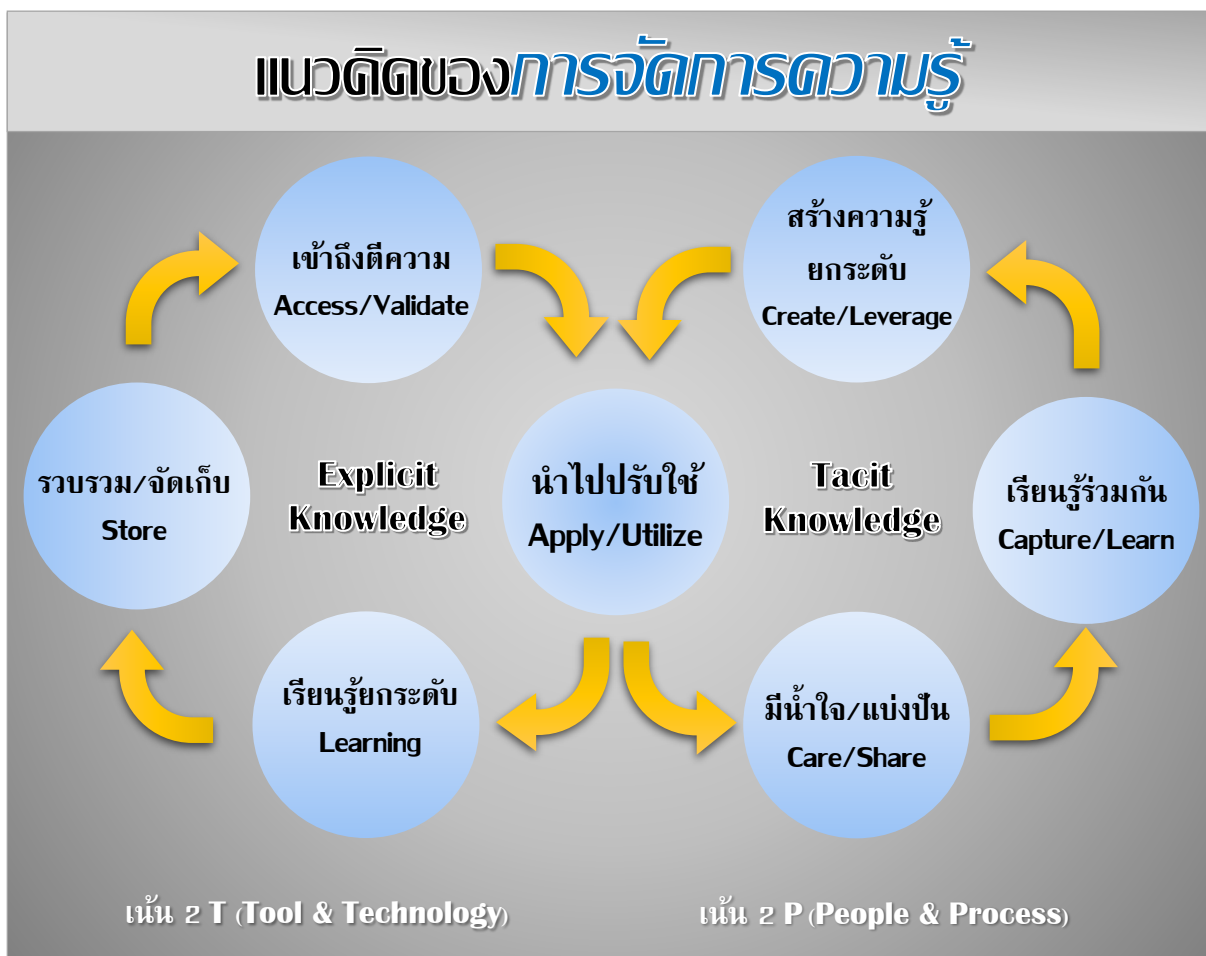
1. บรรลุเป้าหมายของงาน
2. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคนในองค์กร
3. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

➤ ประเภทของความรู้ (Type of Knowledge)

ความรู้ คือสิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขาโดยความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่า เป็น **ความรู้แบบนามธรรม**

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็น **ความรู้แบบรูปธรรม**



ความรู้ 2 ประเภทนี้จะเปลี่ยนสถานภาพ สลับปรับเปลี่ยนไปตลอดเวลา บางครั้ง Tacit Knowledge ก็ออกมาเป็น Explicit Knowledge และบางครั้ง Explicit Knowledge ก็เปลี่ยนไปเป็น Tacit Knowledge

➤ ระดับของความรู้ (Level of knowledge)

หากจำแนกระดับของความรู้ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระดับ คือ

- 1. ความรู้เชิงทฤษฎี (Know-What)**
เป็นความรู้เชิงข้อเท็จจริง รู้อะไร เป็นอะไร จะพบในผู้ที่สำเร็จการศึกษามาใหม่ๆ ที่มีความรู้ โดยเฉพาะความรู้ที่จำมาได้จากความรู้ชัดแจ้งซึ่งได้จากการได้เรียนมาก แต่เวลาทำงาน ก็จะไม่มั่นใจ มักจะปรึกษารุ่นพี่ก่อน
- 2. ความรู้เชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติ (Know-How)**
เป็นความรู้เชื่อมโยงกับโลกของความเป็นจริง ภายใต้อสภาพความเป็นจริงที่ซับซ้อนสามารถนำเอาความรู้ชัดแจ้งที่ได้มาประยุกต์ใช้ตามบริบทของตนเองได้ มักพบในคนที่ทำงานไปหลายๆปี จนเกิดความรู้นึกถึงที่เป็นทักษะหรือประสบการณ์มากขึ้น
- 3. ความรู้ในระดับที่อธิบายเหตุผล (Know-Why)**
เป็นความรู้เชิงเหตุผลระหว่างเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆ ผลของประสบการณ์แก้ปัญหาที่ซับซ้อน และนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น เป็นผู้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้วเกิดความรู้นึกถึง สามารถถอดความรู้นึกถึงของตนเองมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นหรือถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้พร้อมทั้งรับเอาความรู้จากผู้อื่นไปปรับใช้ในบริบทของตนเองได้
- 4. ความรู้ในระดับคุณค่า ความเชื่อ (Care-Why)**
เป็นความรู้ในลักษณะของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ที่ซับซ้อนมาจากภายในตนเองจะเป็นผู้ที่สามารถสกัด ประมวล วิเคราะห์ความรู้ที่ตนเองมีอยู่ กับความรู้ที่ตนเองได้รับมาสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมาได้ เช่น สร้างตัวแบบหรือทฤษฎีใหม่หรือนวัตกรรม ขึ้นมาใช้ในการทำงานได้

➤ วงดรรชนีของกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

- 1. “คน”** : เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- 2. “เทคโนโลยี”** : เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
- 3. “กระบวนการความรู้”** : เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม



➤ เป้าหมายของการจัดการความรู้

เป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ สามารถใช้ประโยชน์จากความรู้มาเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กรเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร การจัดการความรู้มีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วหรือกำลังพัฒนาก็ตาม ดังนั้นการจัดการความรู้จึงมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับองค์กร เป้าหมายที่สำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กรก็เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ ปรับปรุงเทคนิค กระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

➤ ประโยชน์ของการจัดการความรู้

1. **ป้องกันความรู้สูญหาย** การจัดการความรู้ทำให้องค์กรสามารถรักษาความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และความรู้ที่อาจสูญหายไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร เช่น การเกษียณอายุทำงาน หรือการลาออกจากงาน ฯลฯ

2. **เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ** โดยประเภทคุณภาพ และความสะดวกในการเข้าถึง ความรู้ เป็นปัจจัยของการเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจ เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ตัดสินใจต้องสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ

3. **ความสามารถในการปรับตัวและมีความยืดหยุ่น** การทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในงานและวัตถุประสงค์ของงาน โดยไม่ต้องมีการควบคุม หรือมีการแทรกแซงมากนักจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ

ทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาจิตสำนึกในการทำงาน

4. **ความได้เปรียบในการแข่งขัน** การจัดการความรู้ช่วยให้องค์กรมีความเข้าใจลูกค้า แนวโน้มของการตลาดและการแข่งขัน ทำให้สามารถลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการแข่งขันได้

5. **การพัฒนาทรัพยากร** เป็นการพัฒนาความสามารถขององค์กรในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

6. **การลงทุนทางทรัพยากรมนุษย์** การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันผ่านการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการด้านเอกสาร การจัดการกับความไม่เป็นทางการ เพิ่มความสามารถให้แก่องค์กรในการจูงใจและฝึกฝนบุคลากร

➤ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอนดังนี้



1) การกำหนดความรู้ ➤ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ ➤ เช่น การสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ➤ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ➤ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5) การเข้าถึงความรู้ ➤ เป็นการทำให้ผู้ใช้ ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web ,บอร์ด เป็นต้น

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ➤ ทำได้หลายวิธีการ ถ้าเป็น Explicit Knowledge อาจทำเป็นเอกสาร, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็น Tacit Knowledge อาจทำเป็นระบบ, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7) การเรียนรู้ ➤ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ > นำความรู้ไปใช้ > เกิดการเรียนรู้และ ประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

โดยที่การดำเนินการ 7 ขั้นตอนนี้ต้องบูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจน อยู่ในรูปของตัวหนังสือ และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ค่านิยม ความเชื่อ) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่นๆของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มจากงานหรือเป้าหมายของเป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ (Operation Effectiveness) และ นิยามผลนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองต่อความต้องการของลูกค้า สนองต่อความต้องการของเจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วน สนองต่อความต้องการของพนักงาน และสนองต่อความต้องการของสังคมส่วนรวม

2. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

3. บัณฑิตความสามารถ (Competency) บัณฑิตความสามารถขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

4. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง สัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไปกับการทำงานที่ประสิทธิภาพสูง คืองานที่ลงทุนลงแรงน้อย และได้ผลลัพธ์มากหรือประสิทธิภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้าง สำหรับใช้งานของตนเอง คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองต้องการการจัดการด้วย

ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา

งาน พัฒนางาน

คน พัฒนาคคน

องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพรางข้อที่ 1 ของการจัดการความรู้ เมื่อไหร่ก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้มาเป็นเป้าหมาย ความผิดพลาดก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมา

การจัดการความรู้เทียม เป็นการดำเนินการเพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศถูกทาง ก็มีโอกาสประสบความสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะเดินไปสู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญ คือ แรงจูงใจในการดำเนินการจัดการความรู้

และเพื่อให้มีการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจจะแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1. เครื่องมือที่ช่วยในการ **เข้าถึงความรู้** ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท

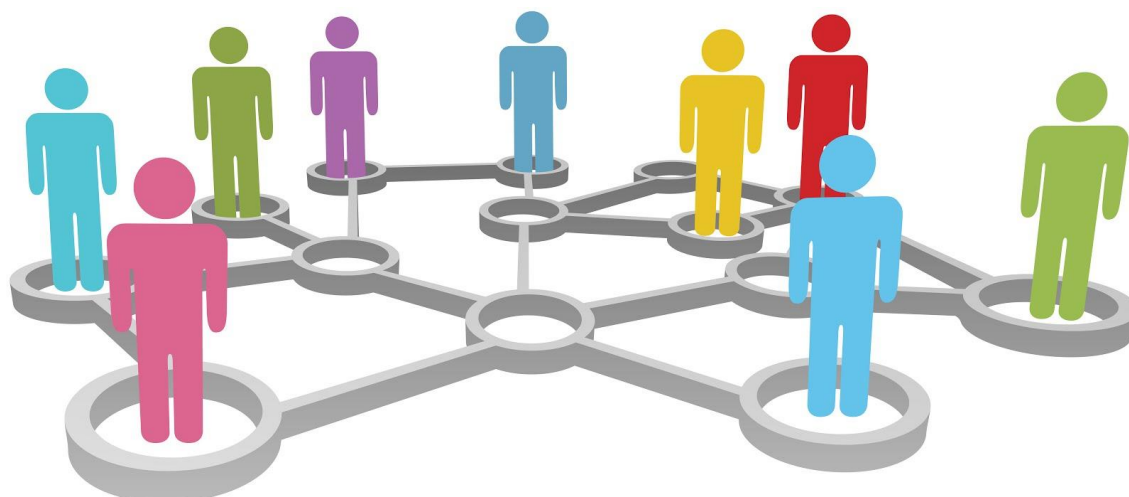
Explicit Knowledge มักเป็นแบบทางเดียว

2. เครื่องมือที่ช่วยในการ **ถ่ายทอดความรู้** ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท

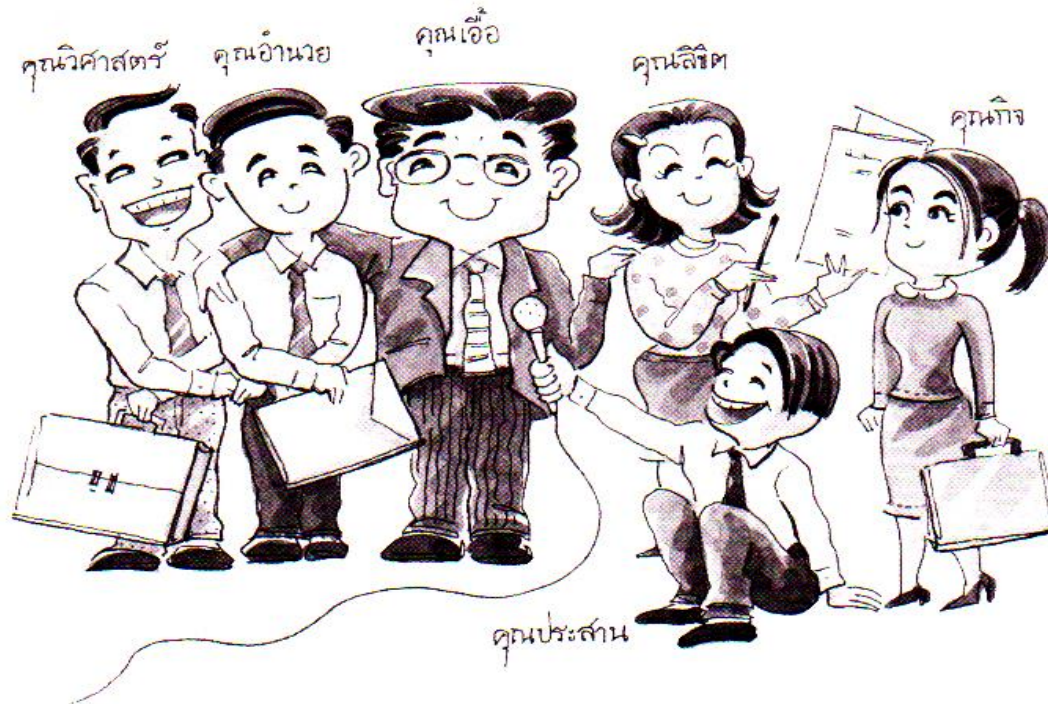
Tacit Knowledge อาศัยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

เครื่องมือในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Tools)

1. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice: CoP)
2. การศึกษาดูงาน (Study tour)
3. การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน (After action review: AAR)
4. การเรียนรู้ร่วมกันหลังงานสำเร็จ (Retrospect)
5. เรื่องเล่าเร้าพลัง (Springboard Storytelling)
6. การค้นหาสิ่งดีรอบตัว (Appreciative Inquiring)
7. เวทีเสวนา หรือสุนทรียสนทนา (Dialogues)
8. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist)
9. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)
10. มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking)
11. การสอนงาน (Coaching)
12. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
13. ฟอรัม ถาม – ตอบ (Forum)
14. บทเรียนจากความผิดพลาด (Lesson Learning)
15. เวทีกลุ่มเฉพาะ (Focus Group)



➤ บุคคลที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้



ในกระบวนการจัดการความรู้ในแต่ละองค์กร ควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. "คุณเอื้อ" ผู้ที่ทำให้เกิดผลงาน KM มีหน้าที่คัดเลือกทีมงานจากหลายสังกัดมาเป็นแกนนำ ส่งเสริมให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ที่เกิดจากความสำเร็จหลากหลายรูปแบบ

2. "คุณอำนวย" ผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในเชิงกิจกรรม เชิงระบบ และเชิงวัฒนธรรม

3. "คุณกิจ" ผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ร้อยละ 90-95 อาจสรุปได้ว่าคุณกิจคือผู้จัดการความรู้ตัวจริง เป็นผู้มีความรู้ (Explicit Knowledge) และเป็นผู้ผลักดัน ใช้ หา สร้าง แปลง ความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง "เป้าหมาย/หัวปลา" ที่ตั้งไว้

4. "คุณลิขิต" ผู้ทำหน้าที่จดบันทึกกิจกรรม อาจทำหน้าที่เป็นการเฉพาะกิจ หรือทำหน้าที่เป็นระยะยาว กิ่งถาวรในกิจกรรมจัดการความรู้ สิ่งที่จดบันทึกได้แก่ เรื่องเล่าจากกิจกรรม ชุมความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5. "คุณวิศาสตร์" นัก IT ที่เข้ามาช่วยเป็นทีมงาน KM คำว่า "วิศาสตร์" มาจากคำว่า "IT wizard" หรือพ่อมดไอที จะเข้ามาช่วยคิดเรื่องการวางระบบ IT ที่เหมาะกับการดำเนินการ KM

6. "คุณประสาน" ผู้ทำหน้าที่ประสานงานให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกันภายในเครือข่าย ทำให้เกิดการเรียนรู้ฝังลึก เกิดการหมุนเกลียวความรู้ได้อย่างมีพลังมาก เรียกว่า "การหมุนเกลียวความรู้ผ่านเขตแดน"



โมเดลปลาหมึกองค์ประกอบหลัก 3 ส่วน คือ ส่วนเป้าหมาย (หัวปลา) ส่วนกิจกรรม (ตัวปลา) และ ส่วนการจดบันทึก (หางปลา)

“หัวปลา” (Knowledge Vision- KV)

ส่วนเป้าหมาย ได้แก่ ปณิธานความมุ่งมั่น วิสัยทัศน์หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร?” โดย “หัวปลา” นี้จะต้องเป็นของ “คุณกิจ” หรือผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี “คุณเอื้อ” และ “คุณอำนวย” คอยช่วยเหลือ

“ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS)

ส่วนกิจกรรม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง “คุณอำนวย” จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ “คุณกิจ” มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว “คุณกิจ” พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม

“หางปลา”(Knowledge Assets-KA)

ส่วนของ “คลังความรู้” ที่ได้จากการเก็บสะสม “เกร็ดความรู้” ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ตัวปลา” ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ “หางปลา” นี้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น การจดบันทึก เป็นการจดบันทึกความรู้ เทคนิค เคล็ดลับในการทำงานที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรบันทึกในหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ผังมโนทัศน์ (Mind Map) และรูปแบบอื่นๆ ให้สมาชิกในองค์กรเข้าถึงสามารถไปปรับใช้ได้ตลอดเวลา และเก็บคลังความรู้เหล่านี้ในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป

กิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี (Knowledge management)

ประจำปีงบประมาณ 2559

กิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี หัวข้อ “หากคุณเป็นคนหนึ่ง ที่อยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง”

รูปแบบการจัด : Show & Share & Learn

SHOW



ทีมงานวิทยากรจากบริษัท VICTORIA JACKSON

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. คุณเนตรนภา | ภาคตะนาวศรี |
| 2. คุณวิราพร | มีเมิ้ล |
| 3. คุณยุพาวดี | ศรีนวลจันทร์ |
| 4. คุณชนิสรา | เขียนโครกกรวด |

SHARE

คุณมณฑิรา วรรณกลาง

LEARN

พนักงานเทคโนโลยี

ใน วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2558 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. ณ ห้องอบรมสัมมนา 214 เทคโนโลยีได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในหัวข้อ **“หากคุณเป็นคนหนึ่ง ที่อยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง”** สำหรับการจัดการกิจกรรมครั้งนี้ เทคโนโลยีมีจุดประสงค์เพื่อให้พนักงานในองค์กรได้มีการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง เพราะเทคโนโลยีเป็นหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับบุคลิกภาพ บุคลิกภาพที่ดีนั้นจะทำให้องค์กรมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ในการจัดการกิจกรรมครั้งนี้วิทยากรได้จัดเตรียมเครื่องสำอางต่างๆไว้อย่างมากมายเพื่อให้พนักงานเทคโนโลยีได้ใช้



บรรยากาศของการจัดกิจกรรมให้ความรู้สึกเป็นกันเองไม่เป็นทางการมากนัก และได้ตัวแทนจากงานทรัพยากรคือคุณมณฑิรา วรรณกลางให้เกียรติมาเป็นคนกล่าวเปิดงาน และได้ยกเวทีต่อให้กับทีมวิทยากรจากบริษัท VICTORIA JACKSON เป็นผู้บรรยายให้ความรู้กับบุคลากรทุกท่าน

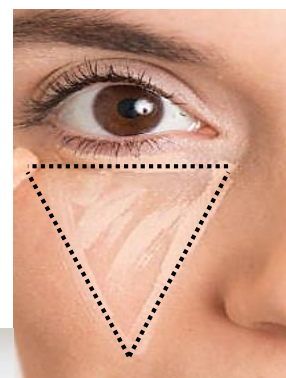


ก่อนจะเริ่มสอนเทคนิคต่างๆเกี่ยวกับการแต่งหน้าให้กับพนักงาน วิทยากรได้บอกถึงประวัติความเป็นมาของเครื่องสำอางแบรนด์ VICTORIA JACKSON หลังจากเล่าประวัติความเป็นมาจบ ก็มาถึงเวลาที่ทุกคนรอคอยนั่นคือการสาธิตเทคนิควิธีการแต่งหน้า โดยได้คุณวรารภรณ์ วิริยะไชยวงศ์ และคุณสุภาณี เกษมสุขมาเป็นแบบในการเรียนแต่งหน้าครั้งนี้



เทคนิคเลขน้ตตอนการแต่งหน้า

เริ่มต้นด้วยการทำความสะอาดใบหน้า ด้วยคลีนซิ่ง หลังจากนั้นก็ลงคอนซีลเลอร์ **เทคนิคการลงคอนซีลเลอร์** คือบริเวณที่มีจุดต่างดำ หรือรอยคล้ำ ให้เลือกลงสีที่เข้มกว่าบริเวณอื่น เพราะถ้อยิ่งลงสีที่สว่าง จะเป็นการเป็นเน้นให้เห็นจุดนั้นชัดเจนขึ้น โดยการลงคอนซีลเลอร์นั้น จะลงเป็นรูปสามเหลี่ยมใต้ดวงตา และบริเวณ ทิโชน จากนั้นทำการเกลี่ยให้เท่ากันทั่วทั้งใบหน้า

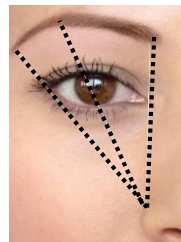


จากนั้นเป็นขั้นตอนการลงแป้ง **เทคนิคการลงแป้ง** มีสองขั้นตอน ขั้นตอนแรกคือการใช้แปรงทาแป้งให้ทั่วใบหน้า ใช้แปรงเกลี่ยให้ทั่ว ขั้นตอนที่สองคือการใช้บัพลงแป้งซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้แป้งติดทนมากยิ่งขึ้น โดยวิทยากรได้แนะนำการจับบัพอย่างไรให้ประหยัดแป้ง คือการใช้นิ้วโป้งและนิ้วกลางในการจับบัพ และใช้นิ้วชี้กดไปตรงกลางบัพ เพื่อให้แป้งติดแค่บริเวณนั้น เป็นการประหยัดแป้งอีกหนึ่งวิธี



และก็มาถึงขั้นตอนที่หลายคนรอคอย นั่นคือการเขียนคิ้ว **เทคนิคการเขียนคิ้ว** โดยเริ่มจากการวาดโครงที่บริเวณคิ้วด้านล่าง (ท้องคิ้ว) ส่วนบริเวณโครงคิ้วด้านบนมีเคล็ดลับง่ายๆ โดยการวัดเพียง 3 ขั้นตอน คือ

1. ปีกจมูก → หางตา เท่ากับ หางคิ้ว
2. ปีกจมูก → ตาดำ เท่ากับ จุดตัดคิ้ว
3. ปีกจมูก ขนานขึ้นไป เท่ากับ หัวคิ้ว



เมื่อเราได้โครงคิ้วแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนต่อไปคือการเติมคิ้วนั่นเอง โดยในขั้นตอนนี้ เราจะเลือกใช้สีเข้ม โดยเริ่มจากการเขียนบริเวณหางคิ้วมาจนถึงบริเวณหัวคิ้ว ในขั้นตอนนี้เราต้องเขียนย้อนขนคิ้ว เพื่อให้สีติดทนทำให้ไม่ต้องเติมระหว่างวัน มาถึงขั้นตอนสุดท้ายของการเขียนคิ้ว คือการเลือกสีที่อ่อนกว่า มาเติมบริเวณหัวคิ้ว เพื่อให้คิ้วดูมีมิติมากยิ่งขึ้น ต่อมาก็เป็นกว่าแต่งแต้มดวงตาให้ดูคมโต ด้วยการปิดมาสคาร่า และเขียนอายไลเนอร์



เมื่อแต่งตาเสร็จแล้วก็มาถึงขั้นตอนสุดท้าย คือการเติมสีส้นให้กับริมฝีปาก วิทยากรได้แนะนำว่าถ้าอยากได้สีที่ดูแปลกใหม่ไม่เหมือนใคร ให้ลองผสมสีต่างๆเข้าด้วยกัน จนกว่าจะเกิดสีที่เราต้องการ



กิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี หัวข้อ “เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ และการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี”

รูปแบบการจัด : Show & Share & Learn

SHOW



ร่วมพูดคุยและแชร์ทักษะการใช้ภาษาสำหรับการเป็นพิธีกร
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หนึ่งทัย ขอมผลกลาง



ร่วมพูดคุยและแชร์ประสบการณ์ การพูดในที่สาธารณะ และการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี โดย

คุณขวัญใจ ฐปแก้ว และคุณอุดมศักดิ์ บัวสำราญ

SHARE

คุณเอกชัย บุญรสศักดิ์

LEARN

พนักงานเทคโนโลยี และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี ในหัวข้อ“เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ

และการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี” ในวันจันทร์ที่ 20 มิถุนายน 2559 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. ณ

ห้องอบรมสัมมนา 214 เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับเกียรติจากรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปภากร พิทยชวล มาเป็นผู้กล่าวเปิดและกล่าวต้อนรับ การจัดกิจกรรมครั้งนี้ได้วิทยากรที่มีทักษะความสามารถในการสื่อสารและมีประสบการณ์ในการเป็นผู้ดำเนินรายการมาเป็นวิทยากร กิจกรรมครั้งนี้ได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากพนักงานเทคโนโลยี และบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งวิทยากรได้นำเอาประสบการณ์มาร่วมแชร์ให้ผู้เข้าร่วมได้รู้ถึงปัญหาอุปสรรคที่วิทยากรได้เจอ รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งได้แนะนำถึง **เทคนิคเบื้องต้นของการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี** คือ ต้องเตรียมความพร้อมและหมั่นฝึกฝนตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการเตรียมสคริปและข้อมูลต่างๆ การซ้อมพูดก่อนถึงพิธีการจริง และที่สำคัญควรมีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี



การเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี ต้องมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดเบื้องต้นที่มีความสำคัญต่อพิธีการ โดยผู้ดำเนินรายการต้องมีข้อมูลให้พร้อมก่อนขึ้นเวที คือ

- กำหนดการของพิธีการ
- คำกล่าวรายงาน (ประวัติของหน่วยงานหรือเจ้าของงาน)
- วัตถุประสงค์ในการจัดงาน
- กลุ่มเป้าหมายและจำนวนของผู้เข้าร่วมงาน

ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์กับเราเป็นอย่างมาก อีกหนึ่งสิ่งที่คุณผู้ดำเนินรายการต้องพึงระวัง คือ ชื่อ – สกุล, คำนำหน้า, ตำแหน่ง ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องหากมีข้อสงสัยให้สอบถามทันทีที่ทั้งนี้รวมถึงการแต่งกายของผู้ดำเนินรายการจะต้องถูกกาลเทศะ และให้เข้ากับบรรยากาศของงาน

ระหว่างการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้ ได้มีคำถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 หากกิจกรรมไม่เป็นไปตามกำหนดการที่แจ้ง จะสามารถแก้ไขปัญหาอย่างไรได้บ้าง

- วิทยากรได้ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่มักจะพบบ่อยบ่อยครั้ง คือ ประธานในพิธีหรือวิทยากรมาช้ากว่ากำหนดการหรือกำหนดการล่าช้าไม่เป็นไปตามที่แจ้งไว้ กรณีที่**กำหนดการล่าช้าไม่มาก** เราสามารถใช้ข้อมูลที่มีแก้ไขปัญหาเฉพาะไปก่อนได้ ไม่ว่าจะเป็นการเล่าถึงประวัติความเป็นมาของงาน ประวัติของเจ้าของงาน รวมไปถึงกำหนดการไฮไลท์ของงานที่จะเกิดขึ้น แต่ในกรณีที่**กำหนดการล่าช้ามาก** ผู้ดำเนินรายการจะต้องขอโทษและบอกให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบ ระหว่างนั้นต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อน อาจจะเป็นการเปิดคลิปวิดีโอที่วิทยากรเคยบรรยาย, คลิปวิดีโอที่เกี่ยวกับหัวข้อของงาน หรือถ้าสามารถสลับเอาวิทยากรท่านอื่นขึ้นมาก่อนได้ก็แจ้งให้กับผู้ร่วมงานได้ทราบ



ตัวอย่างที่ 2 ถ้าเป็นพิธีกรมือใหม่ มีวิธีการอย่างไรไม่ให้ตื่นเวที

- วิทยากรได้แนะนำการเป็นพิธีกรมือใหม่ ดังนี้

1. ต้องมีความมั่นใจ อย่าดูถูกตัวเองให้คิดว่าเป็นโอกาสในการทำสิ่งใหม่ๆ
2. การเตรียมความพร้อม โดยกำหนดการต้องมีความชัดเจน ในกรณีที่เป็มือใหม่ อาจจะต้องเขียนสคริปเป็นคำพูด ให้เกิดความสั่นไหวในการดำเนินรายการ ไม่ให้เกิดความประหม่า ควรไปถึงหน้างานก่อนกำหนดการ เพื่อเป็นการซักซ้อม ทดสอบเครื่องเสียง ไมค์ รวมถึงการมาร์คจุดยืน
3. พิธีกรคู่ หากเป็นพิธีกรมือใหม่ทั้งคู่ควรมีการซักซ้อมคู่กันก่อนขึ้นเวที แบ่งช่วงในการดำเนินรายการให้ชัดเจน
4. รักษาบุคลิกภาพให้ดูดีอยู่เสมอ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ที่สำคัญควรเป็นตัวของตัวเอง



วิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ากับวิทยากร และนำมาแชร์ประสบการณ์ให้ผู้อื่นร่วม

ตัวอย่างที่ 1 ในกรณีที่มีการตอบคำถามจากผู้เข้าร่วมงานเกินเวลา จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร

- วิทยากรได้ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหา 2 กรณี คือ
ในกรณีที่**ไม่มีคนตอบคำถาม** ควรเตรียมหน้าม้าเพื่อตอบคำถาม แต่ในกรณีที่**ผู้เข้าร่วมงานตอบคำถามเกินเวลา** ผู้ดำเนินรายการควรใช้วิธีที่นุ่มนวล อย่าให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกเสียหน้า เช่น “ต้องขออภัยจริงๆค่ะ พอดีเวลามีจำกัด เดี๋ยวยังงៃของเป็นหลังไมค์ให้ท่านมาปรึกษากับวิทยากรนอกรอบคงจะมีคำถาม/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ แต่เนื่องจากเวลาที่จำกัด น่าเสียดายจริงๆค่ะ”



ตัวอย่างที่ 2 ระหว่างดำเนินกิจกรรมจะอย่างไร หากถ้าผู้เข้าร่วมงานไม่ยอมมานั่งด้านหน้า/ยืนอยู่บริเวณต่างๆของงาน

- วิทยากรได้แนะนำวิธีการขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมงาน คือ

1. การเดินเข้าไปหา สอบถามว่ามาจากไหน หน่วยงานอะไร แล้วเชิญมาด้านหน้า หรือให้ทีมงานเดินไปเชิญมานั่งด้านหน้า อาจจะบอกว่าเพื่อความสวยงามในการถ่ายภาพ เป็นต้น
2. มีกิจกรรมแจกของรางวัล ให้ทีมงานเตรียมของรางวัลแจก เช่น 10 คนด้านหน้าเวที หรือมีการตอบคำถามชิงรางวัล



กิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี หัวข้อ “การทบทวนลักษณะ และสภาพการณ์ขององค์กรเทคโนโลยี”

เทคโนโลยีได้จัดกิจกรรม “การพัฒนาและยกระดับคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศระดับนานาชาติ” ในหัวข้อ การเขียนโครงสร้างองค์กร เทคโนโลยี (Organization Profile) ภายใต้กรอบเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) เมื่อวันที่ 14-15 พฤษภาคม 2559 ณ ดิวารี ชาลัวร์ เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยทีมผู้บริหารเทคโนโลยี ผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อัจฉาญ) รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปภากร ทิพย์ชวาล) รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (อาจารย์ ดร. สารัมภ์ บุญมี) ผู้จัดการสำนักงาน และหัวหน้างานแต่ละกลุ่มงานภายในเทคโนโลยี ได้ทบทวน ถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมของเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน ดังนี้



วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำในการส่งเสริมและพัฒนา
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเศรษฐกิจ
สังคมและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนของประเทศ



พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
2. ประสานงานการเปลี่ยนแปลง ถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรม
3. การให้บริการวิชาการ ให้คำปรึกษาแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ



สมรรถนะหลัก

1. มีการจัดการรวมบริการประสานเฉพาะกิจ
2. ความสามารถสร้างพันธมิตรเพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
3. ความสามารถในการบริหารจัดการนวัตกรรมเชิงพาณิชย์



คำนิยาม

SMART TECHNOTHANEE

- S**implification ระบบการทำงานที่คล่องตัว
- M**oral การทำงานที่โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม
- A**ttitude การมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- R**eliability การทำงานที่มีความน่าเชื่อถือ
- T**eamwork การทำงานเป็นทีม



กิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี หัวข้อ “การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี”

เทคโนโลยีได้มีการจัดกิจกรรม “การจัดทำแผนปฏิบัติการ 5 ปี เทคโนโลยี” วันอังคารที่ 29 มีนาคม 2559 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม 214 และ 202 ชั้น 2 อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี ได้รับเกียรติจากอาจารย์.ดร.กัณทิมา ศิริจีระชัย รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน มากกล่าวเปิดกิจกรรม



หลังจากเสร็จสิ้นพิธีการต่างๆแล้ว ทีมผู้บริหารเทคโนโลยีนำทีมโดย ผู้อำนวยการเทคโนโลยี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรัชย์ อัจฉาญา ได้กล่าวให้นโยบายในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยมุ่งเน้นยุทธศาสตร์ที่ 3 พันธกิจของเทคโนโลยี เรื่อง การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการปรับเปลี่ยน ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และการบริการวิชาการ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคม



และมีการให้พนักงานระดับปฏิบัติการ ได้มีส่วนร่วมโดยการเสนอแนวคิด และวิธีการดำเนินงาน เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามมาตรการต่างๆ อาทิ

1. การพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และการบริการวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
2. การส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความเชื่อมโยงเพื่อนำผลงานวิชาการสู่สังคมที่มีประสิทธิภาพ
3. การส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักกว้างขวางในบทบาทการเป็นแหล่งให้บริการด้านการปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และการบริการวิชาการ
4. สนับสนุนการนำองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยมาพัฒนาขีดความสามารถของสังคมสู่ภูมิภาค



กิจกรรมสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน Mini UKM ครั้งที่ 12

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้เป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน Mini UKM ครั้งที่ 12 ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ 11 – 13 กุมภาพันธ์ 2559 ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กล่าวเปิดโดย คุณมยุรี สิงห์ไข่มุก ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และการแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“มือใหม่หัดขับ” โดยการนำของ ศาสตราจารย์ นายแพทย์ วุฒิชัย ธนาพงศธร

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “มือใหม่หัดขับ” ศาสตราจารย์ นายแพทย์ วุฒิชัย ธนาพงศธร บรรยายนำในประเด็น “มือใหม่หัดขับ” หลังจากนั้นเป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคหรือวิธีการทำงานที่ทำให้งานสำเร็จ โดยแบ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็น 4 กลุ่ม เพื่อหา Key Success Factor ของการทำงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละกลุ่ม พบว่าส่วนใหญ่จะมีเทคนิคการทำงานมาจากทฤษฎีการทำงานทั่วไป ไม่มีกลุ่มใดเสนอเทคนิคการทำงานที่เกิดจากการเรียนรู้และกระบวนการ KM วิทยากรจึงได้บรรยายในหัวข้อการจัดการความรู้และการใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการทำงานเพิ่มเติม



กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และการแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้

“การสร้าง Successor เพื่อสนับสนุนการสร้างคุณภาพอุดมศึกษา”

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ ภูพัฒน์วิบูลย์

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การสร้าง Successor เพื่อสนับสนุนการสร้างคุณภาพอุดมศึกษา” ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ ภูพัฒน์วิบูลย์ ได้บรรยาย เกี่ยวกับความสำคัญของ Successor ,วิธีสร้าง Successor โดยได้แบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็น 6 กลุ่มย่อย และได้ให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “หนทางการสร้าง Successor” ทั้งในมุมมองของผู้สร้างและผู้ถูกสร้าง หลังจากนั้น ให้แต่ละกลุ่มทำการสรุปข้อมูลที่ได้มา ทำให้รู้ถึงแนวคิดใหม่ๆจากเครือข่ายอื่น และได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ออกไป



ภาคผนวก

- คำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2559



๑๑๑ มหาวิทยาลัยนวัตกรรม
Innovation University of Innovation

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๓๒๓ /๒๕๕๙

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๒๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗
ได้เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี นั้น

เนื่องจากเทคโนโลยีขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำเทคโนโลยี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖
จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๒๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ และ
เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

จากเดิม

"๑๖. เทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑๖.๑ ผู้อำนวยการเทคโนโลยี | เป็น ประธาน |
| ๑๖.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี | เป็น รองประธาน |
| ๑๖.๓ นางสาวมณฑิรา วรรณกลาง | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๖.๔ นางสาวกาญจนา ชั่วแห | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๖.๕ นางเหิรพิภตร อุดมชัยพันธ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๖.๖ นายอดานจักร พลตระกรรม | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๖.๗ นางจิราภา วิจักชลประเสริฐ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑๖.๘ นางปาริชาติ ศิริธรปัญญา | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๖.๙ นางสาวณัฐพิริมาภรณ์ คล้ายสมมุติ | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖.๑๐ นางสาวรณภรณ์ วิริยะไผ่ยวงค์ | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ" |

เป็น

"๑๖. เทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ๑๖.๑ ผู้อำนวยการเทคโนโลยี | เป็น ประธาน |
| ๑๖.๒ รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี | เป็น รองประธาน |

๑๖.๓ นางอรสา มณีสีลา	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสาวกาญจนา ชั่วเบา	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๕ นางสาวเพ็รพักตร์ อุดมชัยพันธ์	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๖ นายอาดมาจักร พลพระกรรม	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๗ นางสาวสุภาณี เกษมสุข	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๘ นางจิราภา วิจัยนทีประเสริฐ	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๙ นางสาววราภรณ์ วิริยะไชยวงศ์	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๑๐ นางสาวเป็ติตา กะสินรัมย์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖.๑๑ นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๑๒ นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(อาจารย์ ดร.วุฒิ ต่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2559

วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 10.00 – 12.00 น.

ณ ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี ชั้น 1 อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายนามคณะทำงานที่เข้าประชุม

1. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี (อาจารย์ ดร.สารัมภ์ บุญมี)	รองประธาน
2. นางอรสา มนต์ลีลา	คณะทำงาน
3. นางสาวกาญจนา ช้าวเบา	คณะทำงาน
4. นางเทิรพัทธร อุดมชัยพันธ์	คณะทำงาน
5. นางสาวสุภาณี เกษมสุข	คณะทำงาน
6. นางจิราภา วิจิักษณ์ประเสริฐ	คณะทำงาน
7. นางสาววราภรณ์ วิริยะไชยวงศ์	คณะทำงาน
8. นางสาวปณิตา กะสินรัมย์	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวชลธิชา มีตรสันเทียะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามคณะทำงานที่ไม่เข้าประชุม

1. ผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ผศ.ดร. วีรชัย อ่างหาญ)	ติดภารกิจ
2. นายอาณาจักร พลตระกรรม	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานคณะทำงานฯ ผู้อำนวยการเทคโนโลยี ติดภารกิจ ได้มอบหมายให้ รองประธานคณะทำงานฯ รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน
(ไม่มี)

วาระที่ 1.2 เปลี่ยนแปลงรายนามคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุมทราบว่า สืบเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เทคโนโลยีมีการปรับโอนย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเปลี่ยนแปลงรายนามคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี ดังนี้

1. ผู้อำนวยการเทคโนโลยี	เป็นประธาน
2. รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี	เป็นรองประธาน
3. นางอรสา มนต์สิลา	เป็นคณะกรรมการ
4. นางสาวกาญจนา ชั่วเบา	เป็นคณะกรรมการ
5. นางเทรพัตกร อุดมชัยพันธ์	เป็นคณะกรรมการ
6. นายอาณาจักร พลตระกรรม	เป็นคณะกรรมการ
7. นางสาวสุภาณี เกษมสุข	เป็นคณะกรรมการ
8. นางจิรภา วิจิษฐ์ประเสริฐ	เป็นคณะกรรมการ
9. นางสาวราภรณ์ วิริยะไชยวงศ์	เป็นคณะกรรมการ
10. นางสาวปณิตา กะสินรัมย์	เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ	เป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ	เป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีการเปลี่ยนแปลง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี นางมณฑิรา วรรมกลาง นางปวีชาติ ศิริธรปัญญา นางสาวณัฐพรภรณ์ คล้ายสมมุติ เนื่องจากมีการย้ายสังกัด เพิ่มเติม คือ นางอรสา มนต์สิลา นางสาวสุภาณี เกษมสุข เป็นคณะกรรมการ นางสาวปณิตา กะสินรัมย์ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ และนางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ เป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 1.3 แผนดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุมทราบว่า หน่วยบริหารระบบคุณภาพได้จัดทำแผนดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยในแผนการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

1. กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ KM ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 2 ครั้ง การประชุมครั้งที่ 1 จัดในเดือนมีนาคม และครั้งที่ 2 ในเดือนกันยายน
2. กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 3 ครั้ง และให้มีการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี

มติที่ประชุม รับทราบ



เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แผนดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

มหาวิทยาลัยสุรนารี

SD: TDO1 (4)-05

แม่ข่ายครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้: 1 กรกฎาคม 2558

ที่	รายการ	หน่วย	แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559															
			ด.ค.58	พ.ม.58	ธ.ค.58	ม.ค.59	ก.พ.59	มี.ค.59	เม.ย.59	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ก.ย.59					
1.	กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ พร้อมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะเพื่อกำหนดไว้เป็นแผนดำเนินงาน	1 ครั้ง	→															
2.	การจัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำปีเทคโนโลยีธานี	2 ครั้ง					↔											
3.	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ความรู้สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	3 ครั้ง					↔											
4.	สรุปถอดบทเรียนองค์ความรู้ หรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้แต่ละครั้งที่จัดกิจกรรม	3 ครั้ง					↔											
5.	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้มหาวิทยาลัยทุกไตรมาส	ตลอดปี	↓															
6.	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปี จำนวน 1 เล่ม จัดส่งมหาวิทยาลัย และจัดเป็นสื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน	1 ครั้ง																
7.	การติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	↓															
8.	เป็นผู้แทนเทคโนโลยีธานีเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย และร่วมกิจกรรม KM ของมหาวิทยาลัย	ตลอดปี	↓															
9.	อัปเดตข้อมูลการถอดบทเรียนองค์ความรู้ และข้อมูลต่างๆ ของ KM ในเว็บไซต์ และปรับปรุงให้ทันสมัย	ตลอดปี	↓															

 (อาจารย์ ดร.สารินทร์ นุญมี) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระชัย อ่างทนาย)
 งานบริหารระบบคุณภาพ : ผู้จัดการ
 งานบริหารระบบคุณภาพ : ผู้จัดการ
 วันที่ 4 / 5.ค. / 59
 วันที่ 9 / 5.ค. / 59
 วันที่ 7 / 5.ค. / 2559



รวมบริการวิชาการ ประสานงานที่ปรึกษา รักษาระบบมาตรฐานสากล

วาระที่ 1.4 สรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2559

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2559 ในหัวข้อ “หากคุณเป็นคนหนึ่ง ที่อยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง” ในวันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุม 214 อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยีที่ผ่านมานั้น มีสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 38 คน ได้รับแบบประเมินผล 20 ชุด คิดเป็นร้อยละ 52.63
2. ความรู้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม 3.20 คะแนน หลังเข้าร่วมกิจกรรม 4.55 คะแนน (เต็ม 5 คะแนน)
3. ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย 4.37 คะแนน (เต็ม 5 คะแนน)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 (ร่าง) โครงการ “การจัดการความรู้เทคโนโลยี ปี 2559”

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยบริหารระบบคุณภาพได้จัดทำโครงการ “การจัดการความรู้เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559” ขึ้น โดยได้กำหนดหัวข้อในการจัดกิจกรรม KM จำนวน 3 หัวข้อ ได้แก่

1. หากคุณเป็นคนหนึ่ง ที่อยากเปลี่ยนแปลงตัวเอง (ดำเนินการจัดกิจกรรมไปแล้ว)
2. เทคโนโลยีกับการเป็น Green Office
3. เทคนิคการพูดในที่สาธารณะและการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1. หัวข้อการจัดการความรู้เรื่อง “เทคโนโลยีกับการเป็น Green Office” คณะทำงานเสนอให้ตัวแทนที่ไปเข้าร่วมการอบรม Green Office ออกแบบกิจกรรมที่จะนำมาปฏิบัติให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี และมอบหมายให้งานทรัพยากรมนุษย์ และงานประชาสัมพันธ์ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กิจกรรม KM ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทคโนโลยี อาทิ เว็บไซต์ E-mail บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook ของหน่วยงาน เป็นต้น
2. หัวข้อการจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการพูดในที่สาธารณะและการเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี” รองประธานคณะทำงานได้ให้แต่ละสำนักงานเสนอตัวแทนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นผู้ดำเนินรายการที่ดี ประจำสำนักงานต่างๆ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี

- 1) นางสาววราภรณ์ วิริยะไชยวงศ์
- 2) นางสาวพิมพ์ภัทร์ สุดประเสริฐ
- 3) นางสาวสุพัตรา รมกระโทก
- 4) นางสาวเอเลีย พงศ์พิรภัทร
- 5) นายพนม จินาบัง

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้สิรินธร

- 1) นางสาวณิกษ์ชาพร เป็ญจคุ้ม

สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม

- 1) นางสาวปิยมาศ มหาบุญญานนท์
- 2) นางสาวนิตา ค้างกลาง
- 3) นายวิศรดา แจ่มจำรัส

สำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

- 1) นางสาวสุธา คำคุ้ม
- 2) นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ
- 3) นางสาวปิ่นธนา เชื้อโชติ

3. คณะทำงานได้เสนอให้มีการจัดกิจกรรม KM ภายในแต่ละสำนักงานของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายใน โดยได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการจัดกิจกรรม KM ภายในสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ 1) ภายหลังจากบันทึกแบบฟอร์มเสร็จสิ้น ให้จัดส่งบันทึกการจัดกิจกรรมให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในเทคโนโลยีรับรู้ และให้งานบริหารระบบคุณภาพเก็บรวบรวมเป็น KM ของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุม ครั้งต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ แจ้งที่ประชุมทราบว่า การประชุมในครั้งถัดไปในเดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ซึ่งจะเป็นการจัดทำสรุปการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปีของเทคโนโลยี

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

ปิรภรดา บุญโชติ
นางสาวธนัฐกรณ์ บุญโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ปิ่นธนา
นางสาวปิ่นธนา กะสินรัมย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบรายงาน

การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เทคโนโลยี

วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม 2559

ณ ห้องรองผู้อำนวยการเทคโนโลยี ชั้น 1 อาคารสุรพัฒน์ 1 เทคโนโลยี





เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แผนดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

หมายเลขเอกสาร

SD: TDO1 (4)-05

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้ 1 กรกฎาคม 2558

ที่	รายการ	หน่วย นับ	แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559														
			ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58	ม.ค.59	ก.พ.59	มี.ค.59	เม.ย.59	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59			
1.	กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ พร้อมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะเพื่อกำหนดไว้เป็นแผนดำเนินงาน	1 ครั้ง	←					→									
2.	การจัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำปีเทคโนโลยีธานี	2 ครั้ง							↔								↔
3.	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ความรู้สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	3 ครั้ง		↔							↔					↔	
4.	สรุปถอดบทเรียนองค์ความรู้ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้แต่ละครั้งที่จัดกิจกรรม	3 ครั้ง			↔						↔					↔	
5.	จัดส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้มหาวิทยาลัยทุกไตรมาส	ตลอดปี	←														→
6.	จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ประจำปี จำนวน 1 เล่ม จัดส่งมหาวิทยาลัย และจัดเก็บเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน	1 ครั้ง															↔
7.	การติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	←														→
8.	เป็นผู้แทนเทคโนโลยีธานีเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย และร่วมกิจกรรม KM ของมหาวิทยาลัย	ตลอดปี	←														→
9.	อัปเดตข้อมูลการถอดบทเรียนองค์ความรู้ และข้อมูลต่างๆ ของ KM ในเว็บไซต์ และปรับปรุงให้ทันสมัย	ตลอดปี	←														→

ปิรุตกรณ บุญโชติ
(นางสาวธนัฐภรณ์ บุญโชติ)

งานบริหารระบบคุณภาพ : ผู้จัดทำ

วันที่ 4 / ส.ค. / 59

ช.ก.
(นางสาวปณิตา กะสินรัมย์)

งานบริหารระบบคุณภาพ : ผู้ตรวจสอบ

วันที่ 4 / ส.ค. / 59

(อาจารย์ ดร.สารัมภ์ บุญมี)

หัวหน้าหน่วยประสานเฉพาะกิจ

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี : ผู้ขออนุมัติดำเนินงาน

วันที่ 7 / ส.ค. / 59

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อัจจหาญ)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี : ผู้อนุมัติ

วันที่ -7 / มี.ค. / 2559



รวมบริการวิชาการ ประสานงานที่ปรึกษา รักษาระบบมาตรฐานสากล



แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2560

1. **ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** การมีองค์ความรู้ในวิธีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาบุคลิกภาพด้านการพูดในที่สาธารณะ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
2. **คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน :** เทคโนโลยีธานี
3. **วัตถุประสงค์การจัดการความรู้ในหัวข้อที่กำหนด :**
 - 3.1. เพื่อรวบรวมเทคนิคและองค์ความรู้มาพัฒนาให้เป็นระบบและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.2. เพื่อให้บุคลากรในเทคโนโลยีธานีมีการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวปฏิบัติ ประสบการณ์ ปัญหา แนวทางแก้ไข และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
 - 3.3. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตัวเอง และองค์กร
4. **ระยะเวลาโครงการ:** จำนวน 200 วัน (รวมทั้งหมด)
5. **รายละเอียดเป้าหมายผลงานจากการจัดการความรู้ :**

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2559	2560	2561	2562	2563
ผลผลิต: มีองค์ความรู้ที่เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ดี บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้และใช้ความรู้ที่ได้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ ตัวชี้วัด : 1. คู่มือเทคนิคและแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในองค์กร	เล่ม	1	-	-	-	-

6. แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ผลผลิต/ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ*
ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่พึงช้ กิจกรรม : 1. กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ เทคโนโลยีธานี ประจำปีงบประมาณ 2559	30 วัน

ผลผลิต/ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ*
2. กำหนดประเด็นหัวข้อที่ต้องการให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยทีมผู้บริหารเทคโนโลยี	
<p>ขั้นตอนที่ 2 : การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>กิจกรรม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสวงหาบุคลากรผู้มีความสามารถ ประสบการณ์เป็นที่ยอมรับและได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานอยู่เป็นประจำเกี่ยวข้องในประเด็นที่กำหนด 2. พิจารณาผู้ที่มีประสบการณ์ และความชำนาญระดับมืออาชีพจากหน่วยงานภายนอกเทคโนโลยี เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมแสวงหาความรู้ในประเด็นที่กำหนด 3. รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ เทคนิคแนวปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากรและผู้เชี่ยวชาญในข้อ 1 และ 2 4. ศึกษาลักษณะการทำงานในปัจจุบันที่เกิดขึ้น จากประสบการณ์ของพนักงานที่ปฏิบัติงานจริง 5. ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้ 	90 วัน
<p>ขั้นตอนที่ 3 : การจัดความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>กิจกรรม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ จำแนกข้อมูลตามประเด็นความรู้ 2. สังเคราะห์ข้อมูล และสรุปเป็นเทคนิคเฉพาะแต่ละบุคคลในประเด็นที่กำหนด 3. การพิจารณาทบทวนเนื้อหาความรู้ที่ได้จัดทำไว้อย่างเป็นระบบ 	110 วัน
<p>ขั้นตอนที่ 4 : การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>กิจกรรม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลที่รวบรวมและจำแนกตามประเด็นมาจัดทำร่างคู่มือเทคนิคและแนวปฏิบัติงานที่ดี 2. ทดสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือ 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 	130 วัน
<p>ขั้นตอนที่ 5 : การเข้าถึงความรู้</p> <p>กิจกรรม :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำคู่มือเทคนิคและแนวปฏิบัติงานที่ดี เผยแพร่ให้คนในองค์กรรับรู้ โดยการอัปเดตขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน งานบริหารระบบคุณภาพ เทคโนโลยี 2. นำความรู้มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริง 	150 วัน

ผลผลิต/ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ*
ขั้นตอนที่ 6 : การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ กิจกรรม : <ol style="list-style-type: none"> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ 	170 วัน
ขั้นตอนที่ 7 : การเรียนรู้ กิจกรรม : <ol style="list-style-type: none"> ประเมินผลสำเร็จในการนำความที่ได้ไปใช้ประโยชน์ 	200 วัน

หมายเหตุ คำนวณเป็นระยะเวลา (สะสม) ที่กำหนดตามแผนการจัดการความรู้

7. วงเงินงบประมาณ

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
2559	9,000	-	9,000
2560	-	-	-
2561	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	9,000	-	9,000

เป็นองค์กรชั้นนำในการส่งเสริม
และพัฒนาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม
เพื่อเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนของประเทศ



เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อาคารสุรพัฒน์ 1)
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-4811-13 โทรสาร 0-4422-4814
เว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th>