

รายงานการจัดการความรู้

ปีการศึกษา 2560

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



คำสั่งคณะกรรมการศึกษาและพัฒนาศาสตร์

ที่ ๒๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองศาสตราจารย์ธนรัตน์ แต้วพัฒนา | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าภาควิชาการพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าภาควิชาครุศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและกีฬา | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุภาสิณี นุ่มเนียม | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์ เกียรติแผ้ว | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินดา วราสุนันท์ | กรรมการ |
| ๑๖. รองอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๗. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวผจงจิต ม่วงพารา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นายทิวากร สอนสงวน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
๒. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน และเสนอแนวทางปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอคณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

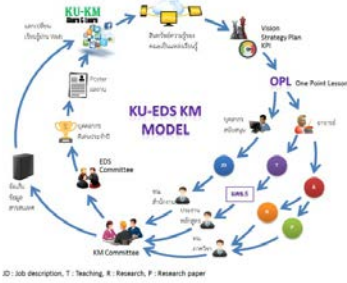


(รองศาสตราจารย์วินัย พูลศรี)

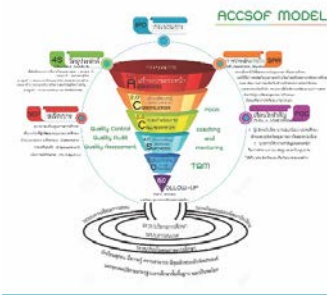
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

แผนการดำเนินการจัดการความรู้ของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา 2560

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ลำดับ	ส่วนงาน	ประเด็นการจัดการความรู้	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	การจัดการสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้	OPL สู่การปฏิบัติ	 <p>The diagram illustrates the KU-EDS KM Model as a circular process. At the top, 'KU-KM' leads to 'Vision Strategy Plan'. This leads to 'OPL One Point Lesson', which then feeds into 'Knowledge Management' and 'Knowledge Transfer'. Below this, 'EDS Committee' and 'KM Committee' are shown as supporting entities. The model also includes 'Teaching' and 'Research' components. A small text at the bottom reads 'ID: Job description, T: Teaching, R: Research, P: Research paper'.</p>	เว็บไซต์การจัดการความรู้ของคณะ	1 ส.ค.60-31 ก.ค.61		-	บุคลากรสายวิชาการยังไม่ให้ความสำคัญของการจัดทำ OPL หรือ OPA อาจจะเนื่องจากภาระงานประจำที่มาก	มอบหมายผู้ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินงาน
			คัดเลือกหรือ OPA ที่มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อค้นหาหน่วยงาน/บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปี	-	ส.ค. 61	-	-	-	-	
			จัดเก็บองค์ความรู้ในระบบสารสนเทศ		-	1 ส.ค.60-31 ก.ค.61	-	-	-	-

ลำดับ	ส่วนงาน	ประเด็นการ จัดการความรู้	ชื่อเรื่อง/ กิจกรรม	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	งบประมาณ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	ภาควิชาพลศึกษาและกีฬา	งานฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพทางด้าน พลศึกษาและสุข ศึกษา	ระบบการ บันทึกและ รายงานผล การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพทาง พลศึกษาและ สุขศึกษา	-	1. ระดม ความคิด 2. จัดทำ OPL การใช้ระบบ	1 ส.ค.60-31 ก.ค.61	1. ระบบการ บันทึกและ รายงานผล การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพทาง พลศึกษาและ สุขศึกษา 2. ความพึง พอใจของผู้ใช้ ระบบ	-	1. มีการ สิ้นเปลือง กระดาษคำร้อง 2. ระบบการ ตรวจสอบ กิจกรรมไม่มี ฐานข้อมูล	พัฒนาการบันทึก และรายงานผลการ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทางพล ศึกษาและสุขศึกษา
	ภาควิชาการพัฒน ทรัพยากรมนุษย์และชุมชน	การขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	กระบวนการ และอุปสรรค ในการขอ ตำแหน่งทาง วิชาการของ บุคลากรสาย วิชาการ	-	1. บุคลากรใน ภาควิชาที่มี ประสบการณ์ และวิทยากร 2. OPL การ ขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	ม.ค. 61-มิ.ย.61	1. แนวทาง ปฏิบัติและ แก้ไขปัญหา ในการขอ ตำแหน่งทาง วิชาการ 2. จำนวนผู้ ขอตำแหน่ง ทางวิชาการ เพิ่มขึ้น	10,000	มีความสับสน ใน ระเบียบ/ระบบ เอกสารในการ ขอตำแหน่งทาง วิชาการ	1. ระดมความคิด 2. เชิญวิทยากรผู้มี ความรู้เรื่องนี้ โดยตรงมาบรรยาย 3. จัดทำ OPL สรุปประเด็นความรู้

ลำดับ	ส่วนงาน	ประเด็นการจัดการความรู้	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	งบประมาณ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	โรงเรียนสาธิตเกษตรฯ กำแพงแสน	รูปแบบการจัด อบรมเชิง ปฏิบัติการที่มี ประสิทธิผล และ การจัดการความรู้ เรื่อง รูปแบบการ พัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน สถานศึกษา โรงเรียนสาธิตแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน ศูนย์วิจัยและ พัฒนาการศึกษา	การบริการ วิชาการและ ประกัน คุณภาพ		1. ผู้ทรงคุณวุฒิ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำ หลักสูตร 3. ข้อมูล สารสนเทศ	ปีการศึกษา 2560	การทำงาน เชื่อมต่อเป็น ระบบ	-	-	



แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (รอบ 6 เดือน)

1. ชื่อส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

2. รายชื่อคณะทำงาน

2.1	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	ที่ปรึกษา
2.2	รองศาสตราจารย์ธรรณรัตน์ แต้ววัฒนา	ที่ปรึกษา
2.3	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
2.4	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
2.5	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
2.6	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
2.7	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
2.8	หัวหน้าภาควิชาการพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย์	กรรมการ
2.9	หัวหน้าภาควิชาครุศึกษา	กรรมการ
2.10	หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและกีฬา	กรรมการ
2.11	หัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
2.12	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา	กรรมการ
2.13	นางสาวสุภาสินี นุ่มเนียม	กรรมการ
2.14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์ เกียรติเผ่า	กรรมการ
2.15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินดา วราสุนันท์	กรรมการ
2.16	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
2.17	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
2.18	นางสาวผจงจิต ม่วงพารา	กรรมการและเลขานุการ
2.19	นายทิวากร สอนสงวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. แผนกิจกรรมการจัดการความรู้

ประเด็น การ จัดการ ความรู้	ชื่อเรื่อง	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด ผลผลิต	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
การเรียน การสอน และการ ดูแลการ	การเร่งรัด เข้าสู่ ตำแหน่ง	GROW Model	1.OPA เรื่องการเขียน หนังสือเพื่อขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	ม.ค.61 – มิ.ย.61	จำนวน บุคลากรสาย วิชาการมี	จำนวน บุคลากรสาย วิชาการยื่น

ประเด็น การ จัดการ ความรู้	ชื่อเรื่อง	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด ผลผลิต	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
วิจัย	ทาง วิชาการ		2. พี่เลี้ยงที่มีตำแหน่ง ทางวิชาการ		การยื่นขอ ตำแหน่งทาง วิชาการ เพิ่มขึ้น	ขอตำแหน่ง ทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 3 คน
การ บริหาร จัดการ	การจัดทำ ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน ด้วยการ จัดการ ความรู้	GROW Model	1.OPL การปฏิบัติงาน ของฝ่ายสนับสนุนฯ 2.หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	ส.ค.60-ก.ค.61	จำนวน กระบวนการ ที่สามารถ ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน หรือ ปฏิบัติงาน ทดแทนกัน ได้	จำนวน กระบวนการ ที่สามารถ ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน หรือ ปฏิบัติงาน ทดแทนกัน ได้อย่างน้อย 3 กระบวนการ
การ บริหาร จัดการ	OPLสู่การ เรียนรู้	KU-EDS Model	เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ของคณะ http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter	ส.ค.60-ก.ค.61	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการ เรียนรู้	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการ เรียนรู้ อย่าง น้อย 12 OPL/OPA

4. ชื่อเรื่อง/ประเด็นการจัดการความรู้

การเรียนการสอนและการวิจัย : การเร่งรัดเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

การบริหารจัดการ : การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการจัดการความรู้

การบริหารจัดการ : OPLสู่การเรียนรู้

5. เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

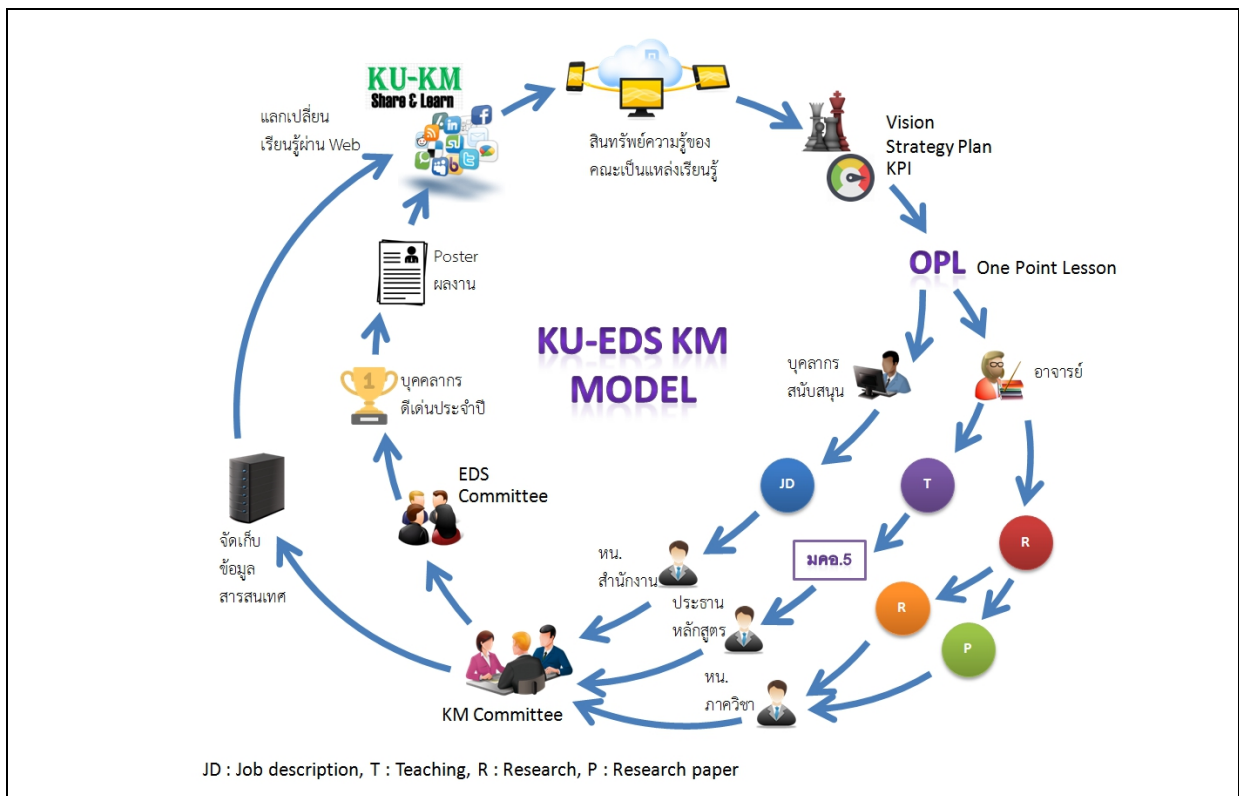
เป้าหมาย

งานประจำได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้องค์ความรู้ในการพัฒนาและปรับปรุง

วัตถุประสงค์

1. สร้างรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร
2. ใช้สารสนเทศในการรวบรวมองค์ความรู้
3. นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
4. เกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ

6. รูปแบบหรือโมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้ของส่วนงาน



7. รายละเอียดหรือคำอธิบายรูปแบบ/โมเดลการจัดการความรู้

- จุดเริ่มต้นจากแผนกลยุทธ์ขององค์กรที่ได้กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายขององค์กรโดยเน้น ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านการบริหารจัดการ ทั้งนี้ต้องดูผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมาย



- ปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ที่สำคัญก็คือการทำงานประจำต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้การจัดการความรู้ในการ

พัฒนาและปรับปรุงองค์กรนำบทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson) หรือ OPL และ บทความจาก Best Practice (One Point Article) หรือ OPA มาเป็นเครื่องมือของการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge มาเปลี่ยนเป็น Explicit Knowledge และนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในองค์กรเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ ก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง



- OPL หรือ OPA จะแยกเป็น 2 สายงาน คือ สายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้
 - สายวิชาการ จะมี 2 ประเภท ดังนี้

- ด้านการเรียนการสอน จะเขียนองค์ความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบสอดคล้องกับ มคอ.5 ที่ต้องทำเป็นงานประจำ
- ด้านการวิจัย จะเขียนองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยของตนเอง ใน



ประเด็นเช่น การขอทุนวิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการ การบริหารแผนงานวิจัย การบริหารเงินวิจัย การจัดทำ รายงานวิจัย และการปิดโครงการวิจัย เป็นต้น ส่วนประเด็นผลงานวิจัยเขียนในประเด็น เช่น การเขียนบทความ การเสนอบทความ การนำเสนอผลงาน การเดินทางไปนำเสนอผลงาน การขอทุนเสนอผลงาน เป็นต้น

สายสนับสนุน จะเขียนองค์ความรู้ของการทำงานประจำตาม JD ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถเขียนได้จากปัญหาที่พบในแต่ละวัน และได้แก้ปัญหาอย่างไรให้ลุล่วงสำเร็จ ลดกระบวนการทำงาน หรือเพิ่มทักษะการแก้ปัญหา การทำงานหมุนเวียนกันได้

4) OPL หรือ OPA ที่ได้จะต้องได้รับการตรวจสอบเพื่อให้องค์ความรู้ขององค์กรมีความถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้ทันกาลเป็นปัจจุบันจากผู้รับผิดชอบตามสายงาน เช่น การเรียนการสอน จะต้องได้รับการตรวจสอบ จากประธานหลักสูตร หรือกรรมการการศึกษาของคณะ การวิจัย จะต้องได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือกรรมการฝ่ายวิจัย ของคณะ ของสายสนับสนุนจะต้องได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้า สำนักงานเลขานุการ เป็นต้น



5) จากนั้น OPL หรือ OPA ทั้งหมดจะถูกรวบรวมเพื่อให้ คณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะเป็นผู้คัดแยกประเภท และจัดระบบการจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อแบ่งปันและค้นหาวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศเสนอคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

6) คณะกรรมการประจำคณะ จะคัดเลือก OPL หรือ OPA ที่มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อค้นหา บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปี ในแต่ละด้าน เพื่อรับเกียรติบัตรและจัดทำเป็นโปสเตอร์ผลงานของ บุคลากรดีเด่นแต่ละด้าน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และยังเป็นการเผยแพร่แลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร



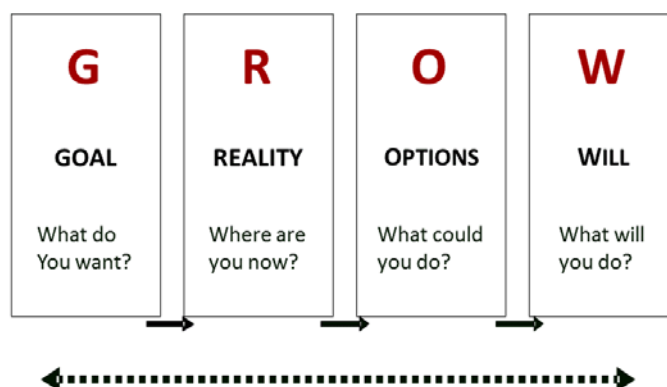
7) OPL หรือ OPA ที่ได้รับการตรวจสอบและคัดเลือกแล้ว จะถูกนำขึ้นไป จัดเก็บบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ของคณะเพื่อเป็นช่องทางของการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทุกที่ ทุกเวลา



8) องค์ความรู้ที่คณะได้มีการจัดเก็บจาก OPL หรือ OPA จะเป็นวิธีการ ปฏิบัติที่เป็นเลิศจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีที่เปลี่ยนจาก Tacit มาเปลี่ยนเป็น Explicit และนำไป ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกันภายในองค์กรเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ ถือเป็นสินทรัพย์ ความรู้ขององค์กรที่ประเมินค่าไม่ได้

โดยในปีการศึกษา 2560 ได้นำ GROW Model มาช่วยในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ของส่วนงาน

Grow Model



G คือ Goal : การตั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

C คือ Current Reality : หมายถึงสถานการณ์จริงในปัจจุบัน เพื่อให้ตระหนักว่าอะไรกำลังเกิดขึ้น ความสำคัญของสิ่งที่เกิดขึ้น สาเหตุสำคัญของมันคืออะไร โดยให้ผู้รับการถ่ายทอดคิดและพูดออกมาด้วยตัวเอง เมื่อผู้รับการถ่ายทอดตระหนักถึงสถานการณ์แล้ว จะกระตือรือร้นที่จะแก้ไขปัญหาด้วยตัวเองเช่นกัน

O คือ Options : หมายถึงทางเลือก เมื่อเข้าใจถึงสถานการณ์ที่ผู้รับการถ่ายทอดเผชิญอยู่ชัดเจนแล้ว ก็ให้สอบถามว่าสามารถทำอะไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือแก้ไขต่อปัญหานั้นๆ

W คือ Will หรือ Way forward : หมายถึงสิ่งที่ควรทำต่อไป ต้องตรวจสอบข้อตกลงที่ทำร่วมกันกับผู้รับการถ่ายทอด และช่วยจัดทำแผนเพื่อลงมือทำสิ่งที่ควรทำให้ชัดเจน เพื่อจะแน่ใจได้ว่าหลังการถ่ายทอดความรู้แล้ว ผู้รับการถ่ายทอดจะสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนถึงสิ่งที่ควรทำต่อไปอย่างไม่หลงทิศทาง

8. ผลงานที่ได้จากการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2560

OUTPUT	OUTCOME
OPL/OPA การเรียนการสอนและการวิจัย	จำนวนบุคลากรสายวิชาการมีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น
OPL/OPA การบริหารจัดการ	พัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดทรัพยากร หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้

9. ผลการประเมินการดำเนินการ

ในรอบ 6 เดือน ผลการดำเนินการยังไม่สามารถสรุปได้เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรม

10. แหล่งรวบรวมความรู้/ศูนย์กลางความรู้ของหน่วยงาน <http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter>

11. ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การดำเนินงานจัดการความรู้ที่ผ่านมาไม่มีรูปแบบ และแนวทางการจัดการความรู้ที่ชัดเจน	จัดกิจกรรมให้ความรู้โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้อง และประชุม ทีมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกภารกิจ เพื่อให้ เข้าใจและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน
บุคลากรสายวิชาการยังไม่ให้ความสำคัญของการ จัดทำ OPL หรือ OPA อาจจะเป็นเพราะภาระงาน ประจำที่มาก	มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานและติดตามการ จัดทำ OPL หรือ OPA

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
ครั้งที่ 1/2561

วันพฤหัสบดีที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ผู้มาประชุม

1. รศ.ดร.วินัย พูลศรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	ที่ปรึกษา
2. รศ.น.ท.ดร.สุมิตร สุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
3. รศ.ดร.สันติ ศรีสวนแดง	หัวหน้าภาควิชาการพัฒนาศึกษากรมนุชย์และชุมชน กรรมการ	
4. ผศ.ดร.ทัศนิน วรรณเกตุศิริ	หัวหน้าภาควิชาครุศึกษา	กรรมการ
5. ผศ.ดร.ศิริชัย ศรีพรหม	หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและกีฬา	กรรมการ
6. อ.ดร.สุภาสินี นุ่มเนียม	ผู้แทนภาควิชา	กรรมการ
7. ผศ.ดร.พินดา วราสุนันท์	ผู้แทนภาควิชา	กรรมการ
8. ผศ.ณชพงศ์ อุดมศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่ง มก.กพส.๑	กรรมการ
9. ผศ.ดร.แสงเดือน เจริญฉิม	ผู้แทนโรงเรียนสาธิตแห่งมก. กพส.๑	กรรมการ
10.นางศิริมา เนียมมีศรี	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
11.นางสาวผจงจิต ม่วงพารา	บุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
12.นายทิวากร สอนสงวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. รศ.อติเกียรติ ทองเพิ่ม	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	ติดภารกิจอื่น
2. ผศ.ดร.ต่อศักดิ์ แก้วจรัสวีไล	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ติดภารกิจอื่น
3. อ.ดร.กุลธิดา นกุลธรรม	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและวิเทศสัมพันธ์	ติดภารกิจอื่น
4. อ.ดร.วิทัศน์ ฝักเจริญผล	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ติดภารกิจอื่น
5. ผศ.ดร.ประพันธ์ เกียรติเฝ้า		ติดภารกิจอื่น

เริ่มประชุมเวลา 15.30 น.

เรื่องที่ประชุม

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 คณะกรรมการจัดการความรู้

ประธานฯ แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ที่ 24/2561 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2561 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 19 ราย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ 1 มีนาคม 2561 โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
- 2) ควบคุม ดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน และเสนอแนวทางการปรับปรุงการจัดการความรู้ รายงานผลการดำเนินงานเสนอคณบดี

ที่ประชุมทราบ

1.2 กำหนดนโยบายจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2560-2561

ประธานฯ แจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2560-2561 โดยมีรายละเอียดดังเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 1.2 ดังนี้

- 1) ส่วนงานต้องตระหนักเห็นความสำคัญของความรู้และการจัดการความรู้ ที่มีแก่นองค์กรและบุคลากร และดำเนินการจัดการความรู้ด้วยความเต็มใจ
- 2) ส่วนงานวางแผนและจัดการความรู้ในส่วนขององค์ความรู้หลังหรือความรู้สำคัญที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของส่วนงาน อย่างน้อย 1 องค์ความรู้
- 3) กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้ชัดเจนและต้องสอดคล้องหรือสนับสนุนเป้าหมายของส่วนงาน
- 4) ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรและส่วนอย่างอย่างเป็นรูปธรรม โดยสามารถวัดประเมินผลได้ และสะท้อนถึงดัชนีประเมินความสำเร็จของส่วนงาน
- 5) กำหนดให้กระบวนการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้เป็นหน้าที่อีกประการหนึ่งของบุคลากรทุกคนในทุกส่วนงาน
- 6) การจัดการความรู้ต้องเป็นระบบ มีกระบวนการจัดการความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน หรือสามารถอธิบายในรูปแบบของขั้นตอน ผังงานหรือโมเดลได้ โดยส่วนงานสามารถปรับกิจกรรม/รูปแบบการจัดการความรู้ได้ตามความเหมาะสมกับปัจจัยแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กร
- 7) กระบวนการและกิจกรรมในการจัดการความรู้ต้องแฝงอยู่ในกระบวนการหรืองานประจำที่ดำเนินการอยู่แล้ว ไม่ใช่ภาระเพิ่มเติมที่ไม่จำเป็น
- 8) การจัดการความรู้ต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องจนกลายเป็นส่วนหนึ่งในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในอนาคต
- 9) การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ดำเนินการในระบบ KU-KM Community
- 10) ผู้บังคับบัญชา ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ทำหน้าที่
 - ก. กำกับ ดูแลและเป็นตัวอย่างที่ดีในการจัดการความรู้ของส่วนงาน
 - ข. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการจัดการความรู้ที่อยู่ในกระบวนการต่าง ๆ ของส่วนงาน
 - ค. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรผ่านระบบ KU-KM Community
 - ง. ส่งเสริมการจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้ของส่วนงานผ่านระบบคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณา

2.1 แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2560

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีการศึกษา 2560

โดยฝ่ายเลขานุการได้รายงานที่ประชุมทราบเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ด้วยในปีการศึกษา 2558 คณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะให้พัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ลงไปถึงการปฏิบัติ ดังนั้นในปีนี้จะมอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน จัดกิจกรรมการจัดการความรู้โดยเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้ในรูปแบบของ OPL ของหน่วยงาน ซึ่งมีหน่วยงานได้เสนอกิจกรรมจำนวนทั้งสิ้น 3 ด้าน คือ การวิจัย การเรียนการสอน และการบริหารจัดการ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 2.1 ดังนี้

ประเด็นการจัดการความรู้	ชื่อเรื่อง	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด ผลผลิต	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
การเรียนการสอนและการวิจัย	การเร่งรัดเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	GROW Model	1.OPA เรื่องการเขียนหนังสือเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. พี่เลี้ยงที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ม.ค.61 – มิ.ย.61	จำนวนบุคลากรสายวิชาการมีกรยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น	จำนวนบุคลากรสายวิชาการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า 3 คน
การบริหารจัดการ	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการจัดการความรู้	GROW Model	1.OPL การปฏิบัติงานของฝ่ายสนับสนุนฯ 2.หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	ส.ค.60-ก.ค.61	จำนวนกระบวนการที่สามารถปฏิบัติงานลดขั้นตอน หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้	จำนวนกระบวนการที่สามารถปฏิบัติงานลดขั้นตอน หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างน้อย 3 กระบวนการ
การบริหารจัดการ	OPLสู่การเรียนรู้	KU-EDS Model	เว็บไซต์การจัดการความรู้ของคณะ http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter	ส.ค.60-ก.ค.61	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการเรียนรู้	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการเรียนรู้ อย่างน้อย 12 OPL/OPA

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ โดยมอบให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการปรับปรุงแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับนโยบาย และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วขอให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัยทราบด้วย

2.2 การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ โดยในข้อ 4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้ความรู้ของสถาบัน ต้องดำเนินการในด้าน

- 1) การจัดการความรู้ : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดการความรู้ของสถาบัน
- 2) การเรียนรู้ระดับสถาบัน : สถาบันใช้ความรู้และทรัพยากรอย่างไร เพื่อให้การเรียนรู้ฝังลึกเข้าไปในวิถีการปฏิบัติงานของสถาบัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำร่าง การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ เพื่อนำมาพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

2.3 การรายงานผลการจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) รายงานการจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน (สิงหาคม 2560 – มกราคม 2561) โดยมีรายละเอียดดังเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ 2.3

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และมอบให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 วาระแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

ผจงจิต ม่วงพารา

(นางสาวผจงจิต ม่วงพารา)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
ครั้งที่ 2 /2561
วันศุกร์ที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2561
ณ ห้องประชุม 1 คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ผู้มาประชุม

1. รศ.ดร.วินัย พูลศรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	ที่ปรึกษา
2. รศ.น.ท.ดร.สุมิตร สุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
3. รศ.ดร.สันติ ศรีสวนแดง	หัวหน้าภาควิชาการพัฒนาศึกษาทรัพยากรมนุษย์และชุมชน กรรมการ	
4. ผศ.ดร.ทัศนีย์ วรรณเกตุศิริ	หัวหน้าภาควิชาครุศึกษา	กรรมการ
5. ผศ.ดร.ศิริชัย ศรีพรหม	หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและกีฬา	กรรมการ
6. อ.ดร.สุภาสินี นุ่มเนียม	ผู้แทนภาควิชา	กรรมการ
7. ผศ.ดร.พินดา วราสุนันท์	ผู้แทนภาควิชา	กรรมการ
8. ผศ.ดร.ประพันธ์ เกียรติเฝ้า ผู้แทนภาควิชา		กรรมการ
9. ผศ.ณชพงศ์ อุดมศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่ง มก.กพส.๑	กรรมการ
10. ผศ.ดร.แสงเดือน เจริญฉิม	ผู้แทนโรงเรียนสาธิตแห่งมก. กพส.๑	กรรมการ
11. นางศิริมา เนียมมีศรี	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
12. นางสาวผจงจิต ม่วงพารา	บุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
13. นายทิวากร สอนสงวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. รศ.อธิเกียรติ ทองเพิ่ม	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	ติดภารกิจอื่น
2. ผศ.ดร.ต่อศักดิ์ แก้วจรัสวิไล	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ติดภารกิจอื่น
3. อ.ดร.กุลธิดา นกุลธรรม	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและวิเทศสัมพันธ์	ติดภารกิจอื่น
4. อ.ดร.วิทัศน์ ฝักเจริญผล	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ติดภารกิจอื่น

เริ่มประชุมเวลา 12.00 น.

เรื่องที่ประชุม

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 การประกวดผลงานการจัดการความรู้ ของส่วนงานในวิทยาเขตกำแพงแสน

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้ดำเนินการจัดโครงการประกวดกำแพงแสน เพื่อเพิ่มผลผลิตนวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติงานที่ดี เรื่องการประกวดผลงานการจัดการ

ความรู้ของส่วนงานในวิทยาเขตกำแพงแสน ในวันพฤหัสบดีที่ 16 สิงหาคม 2561 ณ ห้องเจียเตอร์ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย วิทยาเขตกำแพงแสน โดยมีรายละเอียดดังเอกสารประกอบวาระที่ 1.1

ประธานฯ จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2560

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2561 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไขใด

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องและพิจารณา

3.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2560

ประธานฯ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ประจำปี 2560

แต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ ดำเนินกิจกรรมการจัดทำ OPL ของกระบวนการทำงานสายสนับสนุน เรื่อง การจัดทำโครงการ เพื่อเป็นที่เล็งสอนงานในการจัดโครงการต่าง ๆ ของคณะ และ OPL การจัดทำ Flowchart

2. ภาควิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และชุมชน และภาควิชาครุศึกษา เนื่องจากไม่มีกิจกรรมการจัดการความรู้ของภาค แต่ได้ดำเนินการจัดการความรู้ในภาพรวมของคณะ

3. ภาควิชาพลศึกษา จัดทำกิจกรรมเรื่องการพัฒนากระบวนการฝึกงานของภาควิชาพลศึกษา เพื่อแก้ปัญหาการสูญหายของเอกสาร และความสะดวกรวดเร็ว เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ระดับพอใจมาก และการจัดการความรู้ด้านบริการวิชาการเกี่ยวกับผู้สูงอายุของ รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ปุระาคม

4. ร.ร.สาธิตฯ จัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่องรูปแบบการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีประสิทธิผล และการจัดการความรู้ เรื่อง รูปแบบการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โรงเรียนสาธิต แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

โดยฝ่ายเลขานุการได้รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับพันธกิจแต่ละด้าน ของคณะ ดังนี้

ประเด็นการ จัดการความรู้	แหล่งความรู้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	สถานะ
การเรียนการสอนและการ วิจัย	OPL การขอ ตำแหน่งทาง วิชาการ	ม.ค.61-มิ.ย. 61	จำนวนบุคลากร สายวิชาการมีการ ยื่นขอตำแหน่ง วิชาการเพิ่มขึ้น	ผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ 4 คน ยื่นขอประเมินการสอน 13 คน
การบริหาร จัดการ	OPL การจัด โครงการ	ส.ค.60-ก.ค. 60	จำนวน กระบวนการที่ สามารถลด ขั้นตอนหรือ ปฏิบัติงานทดแทน กัน	กระบวนการที่สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ 3 กระบวนการ
การบริหาร จัดการ	การอบรม สอน งาน	ส.ค.60-ก.ค. 60	มี OPL /OPA เพิ่มขึ้น	ถอดองค์ความรู้ เป็น OPL /OPA ได้ 7 ชิ้น

3.2 การรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณา ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ได้ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560 ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นำผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560 ไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ KM CENTER ของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ เพื่อเป็นการเก็บรักษาองค์ความรู้ด้วย

3.3 การประกวดผลงานการจัดการความรู้

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาในส่วนของการประกวดผลงานการจัดการความรู้ โดยขอหารือหน่วยงานที่ประสงค์จะส่งผลงานเข้าประกวด

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการสำรวจและประสานไปที่แต่ละภาควิชา กรณีภาควิชา/บุคลากรที่ประสงค์จะส่งผลงานเพื่อประกวดการจัดการความรู้ทั้งของระดับวิทยาเขตและระดับมหาวิทยาลัย

3.4 การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณา (ร่าง) รายงานการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(ร่าง) 4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. ความรู้ของสถาบัน

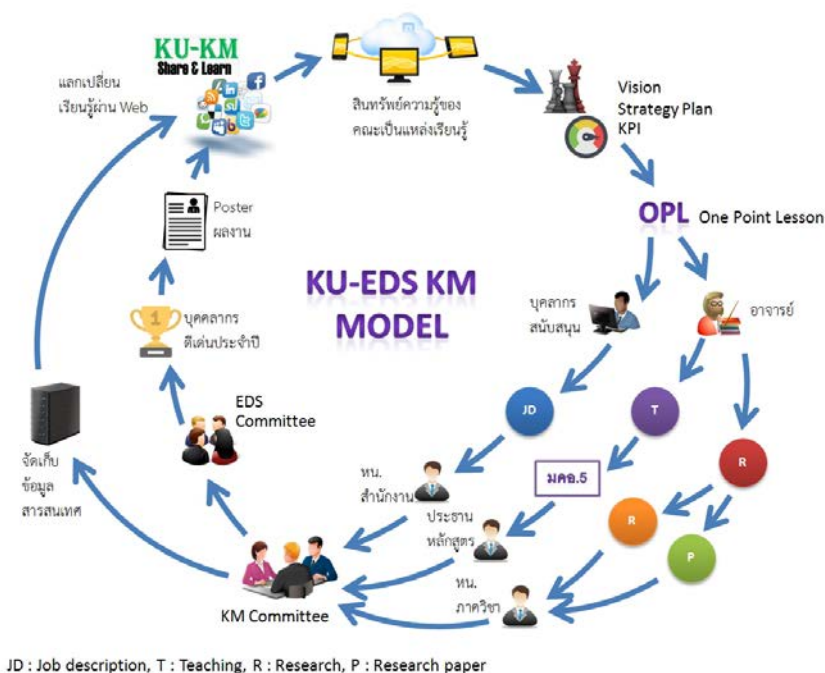
4.2 ก (1) การจัดการความรู้

คณะมีคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ (คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ที่ 24/2561 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561) ทำหน้าที่จัดทำแผนการจัดการความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมและจัดการความรู้ที่อยู่ในกระบวนการต่าง ๆ ของส่วนงาน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรผ่านระบบ KU-KM Community ส่งเสริมการจับคู่และเผยแพร่ความรู้ของส่วนงานผ่านระบบคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย โดยสร้างพฤติกรรมการเรียนรู้ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ให้สามารถนำความรู้ที่ฝังอยู่ในแต่ละคน (Tacit Knowledge) มาเปลี่ยนเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในส่วนงานเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ ไม่เพิ่มภาระงาน ก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

เป้าหมายของการจัดการความรู้

- 1) สร้างระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร
- 2) ใช้สารสนเทศในการรวบรวมองค์ความรู้
- 3) นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- 4) เกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ

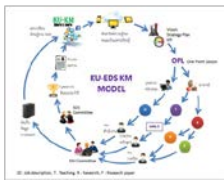
คณะ มีรูปแบบในการจัดการความรู้ ดังนี้



รูปภาพที่ 4.1 รูปแบบการจัดการความรู้

โดยการเผยแพร่ ข่าวสารการดำเนินงานทุกอย่างสร้างเป็นวัฒนธรรมและสังคมแห่งการเรียนรู้ในองค์กร และปรับใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (social network) ให้เข้ามามีบทบาทเพื่อให้การจัดการความรู้เข้าถึงบุคลากรทุกคนที่อยู่ในกลุ่มเครือข่าย

โดยในปีการศึกษา 2560 คณะมีแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ดังนี้

ประเด็นการจัดการความรู้	ชื่อเรื่อง	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาการดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การเรียนการสอนและการวิจัย	การเร่งรัดเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	GROW Model	1. OPA เรื่องการเขียนหนังสือเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. พี่เลี้ยงที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ม.ค. 61 - มิ.ย. 61	จำนวนบุคลากรสายวิชาการมีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น	จำนวนบุคลากรสายวิชาการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า 3 คน
การบริหารจัดการ	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการจัดการความรู้	GROW Model	1. OPL การปฏิบัติงานต่างๆ ของฝ่ายสนับสนุนฯ 2. หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	ส.ค. 60 - ก.ค. 61	จำนวนกระบวนการที่สามารถปฏิบัติงานลดขั้นตอน หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้	จำนวนกระบวนการที่ลดขั้นตอนหรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างน้อย 3 กระบวนการ
การบริหารจัดการ	OPL สู่การเรียนรู้		เว็บไซต์การจัดการความรู้ของคณะ http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter/	ส.ค. 60 - ก.ค. 61	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการเรียนรู้	จำนวน OPL ที่ได้จากการเรียนรู้อย่างน้อย 1 OPL ต่อ เดือน

4.2 ก (2) การเรียนรู้ระดับสถาบัน

คณะมีการดำเนินงานการเรียนรู้ระดับสถาบันโดยส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรผ่านระบบ KU-KM Community รวมถึงกิจกรรมแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัด 2 กิจกรรม คือ

1) KU-KM Day เป็นกิจกรรมที่มีการนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย การนำเสนอกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการความรู้ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

2) KU-KM Market เป็นกิจกรรมที่ส่วนงานทุกส่วนงานเสนอองค์ความรู้ที่เกิดจากการจัดการความรู้ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมานำเสนอเพื่อจับคู่ส่วนงานอื่นระหว่างเจ้าขององค์ความรู้กับส่วนงานที่จะนำเอาองค์ความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้จริง

การจัดการสินทรัพย์ความรู้ของคณะ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้

1. พัฒนาเว็บไซต์ KM CENTER เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งติดตามการนำไปใช้ประโยชน์
 2. สร้างไลน์กลุ่ม KU-EDS KM (สมาชิกเป็นบุคลากรภายในคณะ) เพื่อเป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ด้านต่าง ๆ
 3. สร้าง Page Facebook KM Center คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร องค์ความรู้จากหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้จาก page อื่น ๆ
 4. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ลดระยะเวลาการทำงาน และประหยัดทรัพยากร
 5. จัดทำ clip เผยแพร่องค์ความรู้ผ่าน youtube
 6. เผยแพร่ในระบบ KU-KM Community บริหารจัดการโดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- เผยแพร่ความรู้ของส่วนงานผ่านระบบคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย (KU Knowledge Repository) บริหารจัดการโดยสำนักหอสมุด

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ

วาระที่ 4 วาระการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (วาระอื่น ๆ)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 14.30 น.

ผจงจิต ม่วงพารา

(นางสาวผจงจิต ม่วงพารา)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



OPA : (ONE POINT ARTICLE)
Education and Development Sciences

OPA No.....

Date : 17/03/2559

Theme : การเสนอขออนุมัติโครงการ	Department :	Prepared by :	Approved by :
Objective : เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ	สำนักงานเลขานุการ	น.ส.ผจงจิต ม่วงพารา	

การเสนอขออนุมัติโครงการ

โครงการ..... ปีงบประมาณ

1. ชื่อโครงการ (เขียนสั้น ๆ กะทัดรัด ระบุปีงบประมาณด้วย)
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ) * ไม่มีก็ได้
3. ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่ หรือ โครงการต่อเนื่อง) * ไม่มีก็ได้
4. หลักการและเหตุผล (เขียนเหตุผลและความสำคัญที่ต้องจัดทำโครงการ เขียนในลักษณะ บทความ ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ)
5. วัตถุประสงค์ (เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เขียนจำแนกเป็นข้อๆ โดยใส่ตัวเลขกำกับข้อด้วย)
6. เป้าหมาย เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน)
เชิงคุณภาพ (ให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)
7. วิธีการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นเตรียมการ (รายละเอียดขั้นตอนการเตรียมการ)	(วันที่เตรียมการ)	(ผู้รับผิดชอบ)
2. ขั้นดำเนินการ (รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ)	(วันที่ดำเนินการ)	(ผู้รับผิดชอบ)
3. ขั้นสรุปผล (รายละเอียดขั้นตอนการสรุปผล)	(วันที่สรุปผล)	(ผู้รับผิดชอบ)

8. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุ วันที่ เดือน ปี ที่ดำเนินการ)
9. สถานที่ดำเนินการ (ระบุสถานที่ดำเนินการ)
10. งบประมาณ (ระบุงบประมาณที่ใช้ และบอกแหล่งที่มาของเงินว่าได้มาจากไหน ค่าอะไรบ้าง
ให้เขียนเป็นข้อ ๆ ไม่ต้องละเอียดมาก ถ้าต้องแจ้งรายละเอียดให้แจ้งเป็นเอกสารแนบท้าย
และถ้าต้องถ่วงจ่ายให้เขียนว่า *ทุกรายการสามารถถ่วงจ่ายได้* หรือ รายการที่ สามารถถ่วงจ่ายได้)
11. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อ หน่วยงาน กลุ่มคน ชมรม ชุมนุม ที่รับผิดชอบโครงการฯ)
12. การประเมินผล (ระบุวิธีการประเมินผล โดยประเมินตามเป้าหมาย ข้อ 6)
13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุผลที่ได้หลังจากจบโครงการโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

Educational Achievements	Date :							
	Learner :							



OPL : One Point Lesson

Education and Development Sciences

OPL No.

Date :

Theme : การเขียนเอกสารเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

Department :

Prepared by :

Approved by :

Objective : เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการรับทราบการเขียนเอกสารเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

การพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์
และชุมชน

รศ.น.ท.ดร.สุมิตร
สุวรรณ

หลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง ทางวิชาการ

หลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง ผศ.

- ผลการสอน+เอกสารประกอบการสอน
- ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย...
ผลงานแต่งเรียบเรียง ตำรา หนังสือ บทความวิชาการ **หรือ**
ผลงานวิจัย **หรือ**
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- มีคุณภาพดี

หลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง รศ.

- ผลการสอน+เอกสารคำสอน
- ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย...
1. ผลงานแต่งเรียบเรียง ตำรา หนังสือ บทความวิชาการ **และ**
2. ผลงานวิจัย **หรือ** ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- มีคุณภาพดี

หลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง ศ.

วิธีที่ 2

- ผลการสอน
- ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย...
ผลงานวิจัย **หรือ** ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น **หรือ**
ผลงานแต่งตำรา หนังสือ
- มีคุณภาพดีเด่น

หลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง ศ.

วิธีที่ 1

- ผลการสอน
- ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย...
1. ผลงานวิจัย **หรือ** ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น **และ**
2. ผลงานแต่งตำรา หนังสือ
- มีคุณภาพดีมาก

เอกสารประกอบการสอน

- เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) รายชื่อบทความ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฝึกหัด ตัวอย่างกรณีศึกษา แผนภูมิ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว (slide)

ลักษณะของเอกสารประกอบการ สอน/คำสอน/ตำรา

เอกสารคำสอน

- เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) รายชื่อบทความ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฝึกหัด ตัวอย่างกรณีศึกษา แผนภูมิ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว (slide)
- มีการเรียบเรียง การอ้างอิง เพื่อขยายความเพิ่มของข้อมูล และมีบรรณานุกรมที่ถูกต้องทันสมัย

ตำรา

- เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือส่วนหนึ่งของวิชา
- เป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบาย การวิเคราะห์ การสรุป
- มีการอ้างอิงและบรรณานุกรม จากแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์
- มีการเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์/สำนักพิมพ์

Educational
Achievements

Date :

ม.ค.61

Learner :



แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อประกวดรางวัล
ผลงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

1. ชื่อผลงาน OPL สู่การปฏิบัติ
2. ชื่อส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
3. รายชื่อคณะทำงาน
 - 3.1 คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ที่ปรึกษา
 - 3.2 รองศาสตราจารย์ธนรัตน์ แต้ววัฒนา ที่ปรึกษา
 - 3.3 รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานกรรมการ
 - 3.4 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กรรมการ
 - 3.5 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการ
 - 3.6 รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการ
 - 3.7 รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและวิเทศสัมพันธ์ กรรมการ
 - 3.8 หัวหน้าภาควิชาการพัฒนาศึกษาและพัฒนาระบบฯ กรรมการ
 - 3.9 หัวหน้าภาควิชาครุศึกษา กรรมการ
 - 3.10 หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและกีฬา กรรมการ
 - 3.11 หัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ กรรมการ
 - 3.12 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา กรรมการ
 - 3.13 นางสาวสุภาสิณี นุ่มเนียม กรรมการ
 - 3.14 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์ เกียรติเฝ้า กรรมการ
 - 3.15 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินดา วราสุนันท์ กรรมการ
 - 3.16 รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ฝ่ายวิชาการ กรรมการ
 - 3.17 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ กรรมการ
 - 3.18 นางสาวผจงจิต ม่วงพารา กรรมการและเลขานุการ
 - 3.19 นายทิวากร สอนสงวน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. เป้าหมายและจุดประสงค์

เป้าหมาย

งานประจำได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้องค์ความรู้ บรรลุตามวิสัยทัศน์ และแผนการปฏิบัติงานของส่วนงาน

วัตถุประสงค์

- 4.1 สร้างรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร
- 4.2 ใช้สารสนเทศในการรวบรวมองค์ความรู้
- 4.3 นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- 4.4 เกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ

5. การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

- 5.1 การมอบนโยบายการปฏิบัติงาน และการติดตามในคณะกรรมการจัดการความรู้
- 5.2 การมอบเกียรติบัตรในวันคล้ายวันสถาปนาคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

6. วิธีการ แนวทาง กระบวนการดำเนินงานจัดการความรู้

แผนการดำเนินงาน

ประเด็นการจัดการความรู้	ชื่อเรื่อง	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การเรียนรู้การสอนและการวิจัย	การเร่งรัดเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	GROW Model	1.OPA เรื่องการเขียนหนังสือเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. พี่เลี้ยงที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ม.ค.61 – มิ.ย.61	จำนวนบุคลากรสายวิชาการมีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น	จำนวนบุคลากรสายวิชาการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า 3 คน
การบริหารจัดการ	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยการจัดการความรู้	GROW Model	1.OPL การปฏิบัติงานของฝ่ายสนับสนุนฯ 2.หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	ส.ค.60-ก.ค.61	จำนวนกระบวนการที่สามารถปฏิบัติงานลดขั้นตอนหรือปฏิบัติงาน	จำนวนกระบวนการที่สามารถปฏิบัติงานลดขั้นตอนหรือปฏิบัติงาน

ประเด็นการ จัดการ ความรู้	ชื่อเรื่อง	โมเดล	แหล่งความรู้	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด ผลผลิต	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
					ทดแทนกัน ได้	ทดแทนกัน ได้อย่างน้อย 3 กระบวนการงาน
การบริหาร จัดการ	OPLสู่การ เรียนรู้	KU-EDS Model	เว็บไซต์การจัดการ ความรู้ของคณะ http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter	ส.ค.60-ก.ค.61	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการ เรียนรู้	จำนวน OPL/OPA ที่ได้จากการ เรียนรู้ อย่าง น้อย 12 OPL/OPA

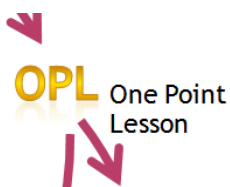
รายละเอียดหรือคำอธิบายรูปแบบ/โมเดลการจัดการความรู้

- จุดเริ่มต้นจากแผนกลยุทธ์ขององค์กรที่ได้กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายขององค์กรโดยเน้น ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านการบริหารจัดการ ทั้งนี้ต้องดูผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมาย



- ปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ที่สำคัญก็คือการทำงานประจำต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้การจัดการความรู้ในการ

พัฒนาและปรับปรุงองค์กรนำบทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson) หรือ OPL และ บทความ จาก Best Practice (One Point Article) หรือ OPA มาเป็นเครื่องมือของการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge มาเปลี่ยนเป็น Explicit Knowledge และนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในองค์กรเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ ก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง



- OPL หรือ OPA จะแยกเป็น 2 สายงาน คือ สายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้
สายวิชาการ จะมี 2 ประเภท ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน จะเขียนองค์ความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบสอดคล้องกับ มคอ.5 ที่ต้องทำเป็นงานประจำ



2. ด้านการวิจัย จะเขียนองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยของตนเอง ในประเด็นเช่น การขอทุนวิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการ การบริหารแผนงานวิจัย การบริหารเงินวิจัย การจัดทำรายงานวิจัย และการปิดโครงการวิจัย เป็นต้น ส่วนประเด็นผลงานวิจัยเขียนในประเด็น เช่น การเขียนบทความ การเสนอบทความ การนำเสนอผลงาน การเดินทางไปนำเสนอผลงาน การขอทุนเสนอผลงาน เป็นต้น

สายสนับสนุน จะเขียนองค์ความรู้ของการทำงานประจำตาม JD ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถเขียนได้จากปัญหาที่พบในแต่ละวัน และได้แก้ปัญหาอย่างไรให้ลุล่วงสำเร็จ ลดกระบวนการทำงาน หรือเพิ่มทักษะการแก้ปัญหา การทำงานหมุนเวียนกันได้

4) OPL หรือ OPA ที่ได้จะต้องได้รับการตรวจสอบเพื่อให้องค์ความรู้ขององค์กรมีความถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้ทันกาลเป็นปัจจุบันจากผู้รับผิดชอบตามสายงาน เช่น การเรียนการสอน จะต้องได้รับการตรวจสอบ จากประธานหลักสูตร หรือกรรมการการศึกษาของคณะ การวิจัย จะต้องได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือกรรมการฝ่ายวิจัย ของคณะ ของสายสนับสนุนจะต้องได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้า



สำนักงานเลขานุการ เป็นต้น

5) จากนั้น OPL หรือ OPA ทั้งหมดจะถูกรวบรวมเพื่อให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะ เป็นผู้คัดแยกประเภท และจัดระบบการจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อแบ่งปันและค้นหาวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศเสนอคณะกรรมการประจำคณะต่อไป



6) คณะกรรมการประจำคณะ จะคัดเลือก OPL หรือ OPA ที่มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อค้นหา บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปี ในแต่ละด้าน เพื่อรับเกียรติบัตรและจัดทำเป็นโปสเตอร์ผลงานของ บุคลากรดีเด่นแต่ละด้าน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และยังเป็นการเผยแพร่แลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร



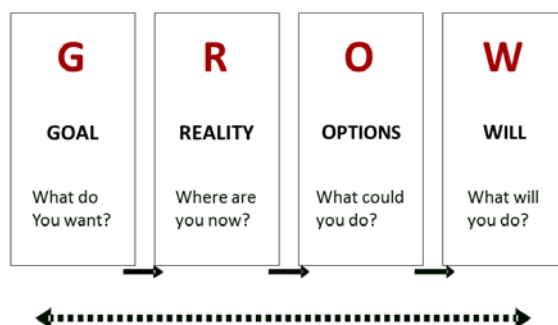
7) OPL หรือ OPA ที่ได้รับการตรวจสอบและคัดเลือกแล้ว จะถูกนำขึ้นไป จัดเก็บบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ของคณะเพื่อเป็นช่องทางของการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทุกที่ ทุกเวลา และจัดเก็บที่คลังความรู้ของมหาวิทยาลัย



8) องค์ความรู้ที่คณะได้มีการจัดเก็บจาก OPL หรือ OPA จะเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศจากบุคลากรที่ ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีที่เปลี่ยนจาก Tacit มาเปลี่ยนเป็น Explicit และนำไปถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกัน และกันภายในองค์กรเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ ถือเป็นสินทรัพย์ความรู้ขององค์กรที่ประเมินค่าไม่ได้

โดยในปีการศึกษา 2560 ได้คัดเลือก OPL/OPA ที่มีการดาวน์โหลดเอกสารมากที่สุด มาใช้ปฏิบัติต่อยอดให้เกิดผล เป็นรูปธรรม โดยได้นำ GROW Model มาช่วยในการถ่ายทอดองค์ความรู้ประเด็นย่อย ของส่วนงาน

Grow Model



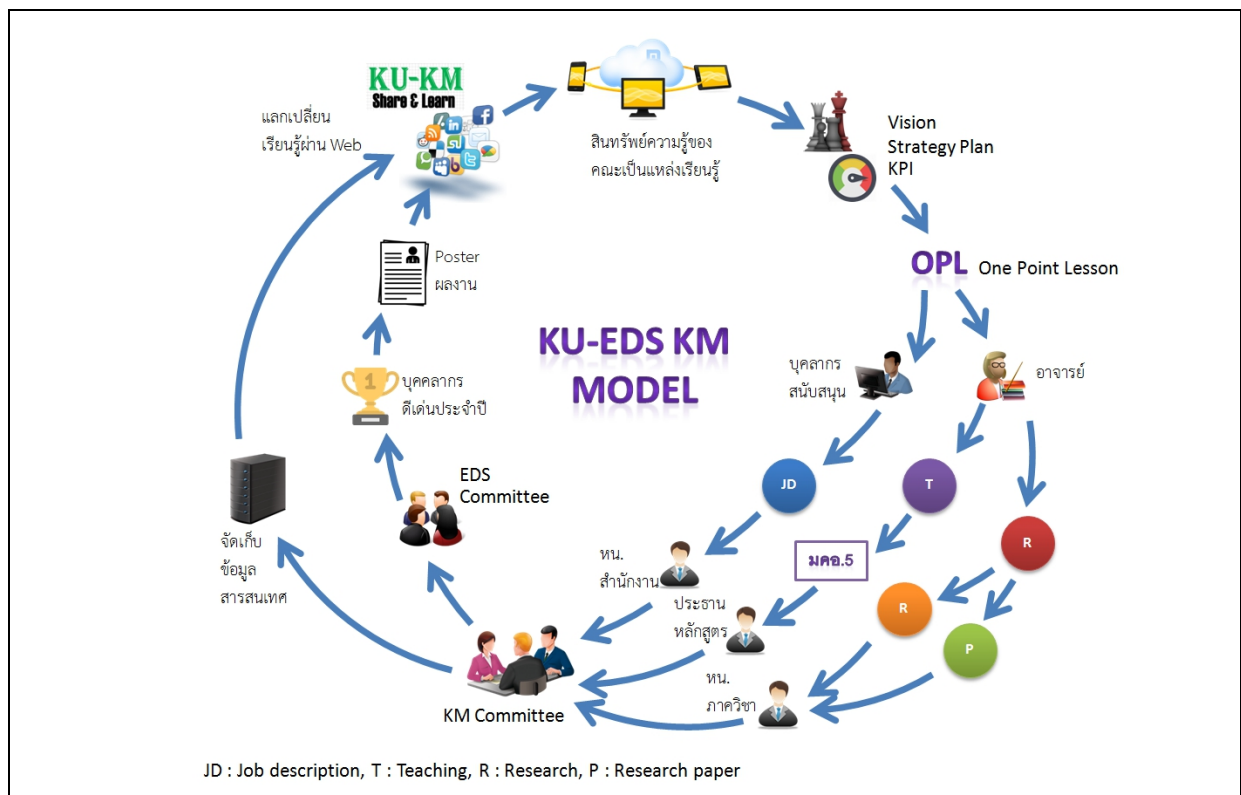
G คือ Goal : การตั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

C คือ Current Reality : หมายถึงสถานการณ์จริงในปัจจุบัน เพื่อให้ตระหนักว่าอะไรกำลังเกิดขึ้น ความสำคัญของสิ่งที่เกิดขึ้น สำคัญของมันคืออะไร โดยให้ผู้ได้รับการถ่ายทอดคิดและพูดออกมาด้วยตัวเอง เมื่อผู้ได้รับการถ่ายทอดตระหนักถึงสถานการณ์แล้ว จะกระตือรือร้นที่จะแก้ไขปัญหาด้วยตัวเองเช่นกัน

O คือ Options : หมายถึงทางเลือก เมื่อเข้าใจถึงสถานการณ์ที่ผู้ได้รับการถ่ายทอดเผชิญอยู่ชัดเจนแล้ว ก็ให้สอบถามว่าสามารถทำอะไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือแก้ไขต่อปัญหานั้นๆ

W คือ Will หรือ Way forward : หมายถึงสิ่งที่ควรทำต่อไป ต้องตรวจสอบข้อตกลงที่ทำร่วมกันกับผู้ได้รับการถ่ายทอด และช่วยจัดทำแผนเพื่อลงมือทำสิ่งที่ควรทำให้ชัดเจน เพื่อจะแน่ใจได้ว่าหลังการถ่ายทอดความรู้แล้ว ผู้ได้รับการถ่ายทอดจะสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนถึงสิ่งที่ควรทำต่อไปอย่างไม่หลงทิศทาง

7. รูปแบบหรือโมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้ของส่วนงาน



8. ผลการดำเนินการหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้

OUTPUT	OUTCOME
OPL/OPA การเรียนการสอนและการวิจัย	จำนวนบุคลากรสายวิชาการมีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น
OPL/OPA การบริหารจัดการ	พัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดทรัพยากร หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้

9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ ต่อคน งาน ทรัพยากร และองค์กร

ประโยชน์ต่อคน เกิดการพัฒนา เกิดการเรียนรู้ สร้างความมั่นใจ ภาคภูมิใจในการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป

ประโยชน์ต่องาน สร้างให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ สำเร็จในระดับดีขึ้น และอาจสร้าง ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมใหม่เกิดขึ้น

ประโยชน์ต่อทรัพยากร ผลจากการพัฒนาปรับปรุงทำให้องค์กรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ต่อองค์กร มีสภาพเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น

10. แหล่งรวบรวมความรู้/ศูนย์กลางความรู้ของหน่วยงาน <http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter>

ข้อมูลสถิติหรือตัวอย่างการนำความรู้ที่จัดเก็บไปใช้ประโยชน์ (ข้อมูลการดาวน์โหลดเอกสาร)

11. ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรสายวิชาการยังไม่ให้ความสำคัญของการจัดทำ OPL หรือ OPA อาจจะเป็นเพราะภาระงานประจำที่มาก	มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานและติดตามการจัดทำ OPL หรือ OPA	คณะกรรมการจัดการความรู้



KU-EDS KM

OPL สู่การปฏิบัติในองค์กร

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



KU-EDS KIM

วิสัยทัศน์

พ.ศ.2556-2559

เป็นองค์กรชั้นนำ
ด้านการศึกษาและการ
พัฒนา เป็นที่ยอมรับใน
ระดับสากล

พ.ศ.2560-2563

เป็นผู้นำด้านการผลิต
บุคลากรทางการศึกษา
ในอันดับ 1-5 ของประเทศ

KU

KU-EDS KM

KU

- นิยาม

นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ให้สามารถนำความรู้ที่ฝังอยู่ในแต่ละคน (Tacit Knowledge) มาเปลี่ยนเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และนำไปถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ภายในส่วนงานเกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ ไม่เพิ่มภาระงาน ก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้ผลการดำเนินงาน บรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

EDS

- เป้าหมาย

งานประจำได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้องค์ความรู้ในการพัฒนาและปรับปรุง

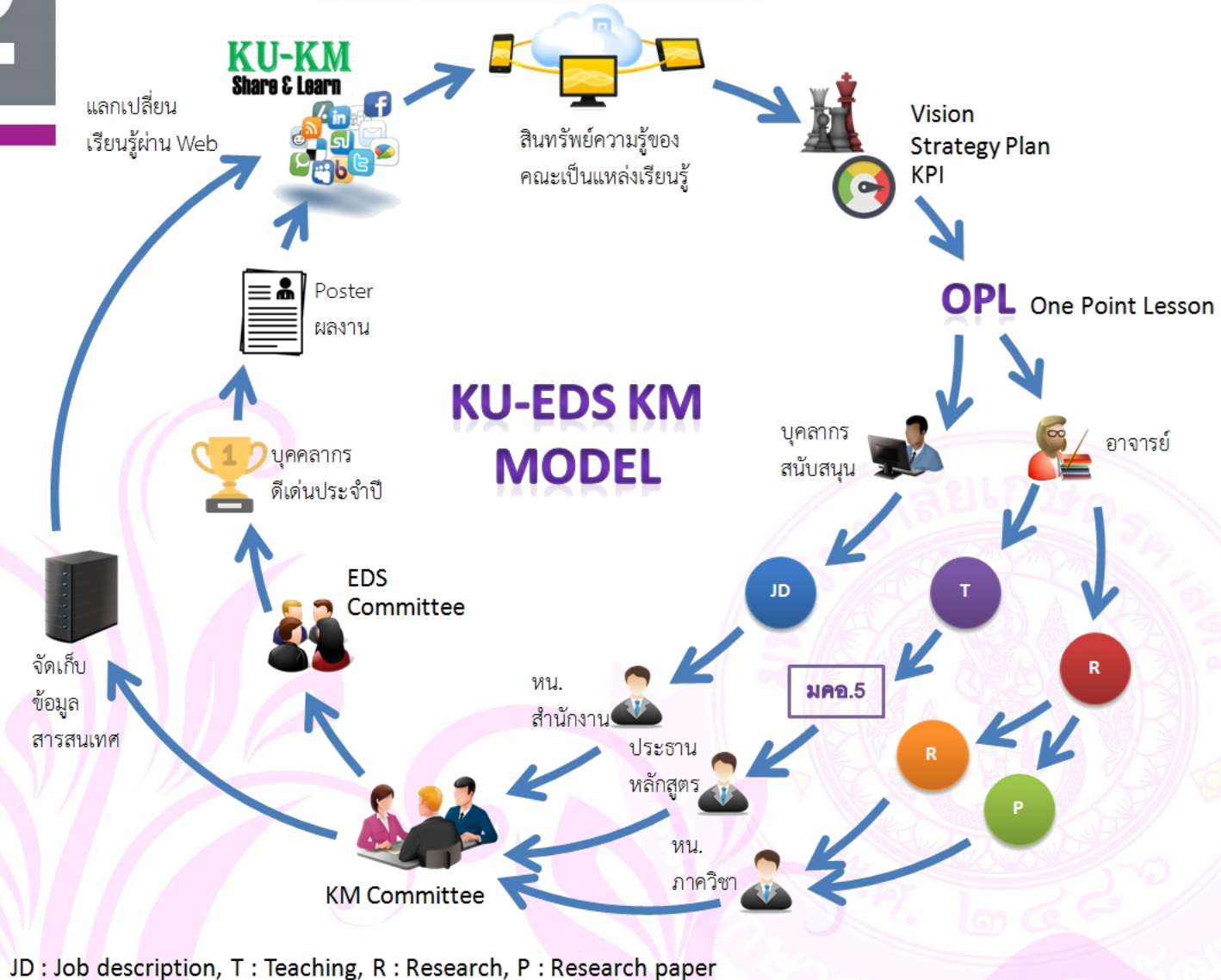
KM

- วัตถุประสงค์

- ▶ สร้างรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร
- ▶ ใช้สารสนเทศในการรวบรวมองค์ความรู้
- ▶ นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- ▶ เกิดเป็นองค์ความรู้ที่ฝังในงานประจำ



KU-EDS KM Model



JD : Job description, T : Teaching, R : Research, P : Research paper

จากปีการศึกษา 2558 คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ได้มีรูปแบบการจัดการความรู้โดยใช้โมเดล KU-EDS KM จนเกิดองค์ความรู้เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ OPL OPA clip เป็นต้น

ปีการศึกษา 2560 คณะจึงคัดเลือก OPL ในเรื่องการถ่ายทอดความรู้ที่มีความสำคัญต่อพันธกิจแต่ละด้าน มาเพื่อถ่ายทอดสู่การปฏิบัติจริงของบุคลากร



KU-EDS KM Model





KU-EDS KM Model

OPL

การเร่งรัดเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

OPL

การจัดทำโครงการ

Coaching by GROW Model

Goal

เป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของการนำ OPL ไปใช้

Reality

สถานการณ์จริง

ปัจจุบันผู้นำไปใช้มีองค์ความรู้ระดับใด

Option

ทางเลือก

หนทาง หรือวิธีที่จะไปสู่เป้าหมาย

Will

ความมุ่งมั่น

แผนการ ระยะเวลาในการดำเนินการและปฏิบัติ



ประเด็นการ จัดการความรู้	แหล่งความรู้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	สถานะ
การเรียนการสอน และการวิจัย	OPL การขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	ม.ค.61-มิ.ย.61	จำนวนบุคลากรสาย วิชาการมีการยื่นขอ ตำแหน่งวิชาการเพิ่มขึ้น	ผู้ยื่นขอตำแหน่งทาง วิชาการ 4 คน ยื่นขอประเมินการสอน 13 คน
การบริหารจัดการ	OPL การจัดโครงการ	ส.ค.60-ก.ค.60	จำนวนกระบวนการที่ สามารถลดขั้นตอนหรือ ปฏิบัติงานทดแทนกัน	กระบวนการที่สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ 3 กระบวนการ
การบริหารจัดการ	การอบรม สอนงาน	ส.ค.60-ก.ค.60	มี OPL /OPA เพิ่มขึ้น	ถอดองค์ความรู้ เป็น OPL /OPA ได้ 7 ชิ้น



KU-EDS KM Model

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการความรู้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการจัดการความรู้ มีการดำเนินงานเพียงกลุ่มคนกลุ่มหนึ่ง และ OPL ยังไม่มีการนำความรู้ไปใช้เพื่อต่อยอดความรู้จริง	ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำ OPL และนำไปใช้จริงเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้



องค์ความรู้ที่ได้

ด้าน	องค์ความรู้ที่ได้
การเรียนการสอนและการวิจัย	OPL การทำผลงานทางวิชาการ OPL การจัดทำเอกสารประกอบการสอน/ตำรา
การบริหารจัดการ	OPL การจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม OPL การจัดโครงการสัมมนาสรุปผลปฏิบัติงาน OPL การทำแผนพัฒนารายบุคคล



KM CENTER คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์



<http://www.edu.kps.ku.ac.th/kmcenter/>





KU-EDS KM

**Education and
Development
Sciences**

Top 5 Thailand

EXIT

KM



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ ให้ไว้เพื่อแสดงว่า ผลงานการจัดการความรู้

เรื่อง OPL สู่การปฏิบัติ

โดย คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ได้รับรางวัล *ชมเชย* การประกวดผลงานการจัดการความรู้ของส่วนงานในวิทยาเขตกำแพงแสน

ในโครงการประกวดกำแพงแสน เพิ่มผลผลิตนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติงานที่ดี ประจำปี ๒๕๖๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(รองศาสตราจารย์ ดร.ตฤณ แสงสุวรรณ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน


(นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

