

ตามที่สำนักงานผู้อำนวยการ (ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากร สายสนับสนุน วิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๑. เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ” โดยนางสาวกองแก้ว พรธนา

เมื่อวันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สรุป โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

วันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น

ณ ห้องประชุมนิติพจน์ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๔ ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ ได้จัดโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ชั้น ๒ ห้องประชุมนิติพจน์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานด้านการปฏิบัติในหน้าที่ และงานด้านประกันคุณภาพ สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว (ไตรมาสที่ ๑) ครั้งนี้

๑.ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ๒,๘๕๐บาท (ครั้งที่ ๑ ใช้ไป ๓๕๐ บาท)

๒.บุคลากร ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๔ คน

๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๕ คน

๒.๒ บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๙ คน ตามเอกสารรายชื่อบุคลากรที่แนบ

(หมายเหตุ ไปราชการ ๒ คน)

สรุปโดยภาพรวมข้อมูลเบื้องต้น

สำนักงานผู้อำนวยการ (ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นมา โดยตามมาตรฐานที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วม (บังคับทุกหน่วยงาน) ซึ่งตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อที่ ๓ กำหนดให้หน่วยงาน มีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ สังคมแห่งการเรียนรู้ โดยต้องมีการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ในกรณีนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management KM) เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายใน และภายนอก

/หน่วยงาน...

หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ จึงได้โครงการจัดการความรู้ฯ ดังกล่าว โดยมีให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.นายทัตพงศ์ นันทม์จมา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและงานประกันคุณภาพ ได้กล่าว วัตถุประสงค์ การจัดโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (km) บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีดังนี้

๑) เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้เข้าใจเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

๒) เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามภาระหน้าที่ของแต่ละงาน

๓) เพื่อได้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อด้อย การปฏิบัติงาน การสร้างงานเป็นทีม และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน

๔) เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ของชุมชน

๒.นายอดุลย์ เครือแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการจัดการความรู้ KM สำนักงานผู้อำนวยการ พอสังเขป ดังนี้

๑) การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือหรือวิธีการเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่าขององค์กร/กลุ่มบุคคล หรือเครือข่ายขององค์กร/กลุ่มบุคคล การจัดการความรู้ไม่ได้มีความหมายเพียงแค่ การนำ “ความรู้” มา “จัดการ”

๒) การจัดการความรู้ มีความหมายรวมถึง การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างเป็นความรู้เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันความรู้ (knowledge sharing) ต้องการผู้ทรงความรู้ ความสามารถ ในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

๓) การรวบรวมองค์ความรู้ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติไอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ขบวนการจัดการความรู้

๓. นางสาวกองแก้ว พรรณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ในการทำงานสารบรรณ โดยสรุปพอสังเขป ดังนี้

๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๒ ข้อบกพร่องในการเขียนหนังสือราชการและแนวทางการแก้ไข เช่น

๑.แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้าย ขวา

การย่อหน้า การเว้นวรรค การตัดคำ เป็นต้น

แก้ไขโดย ต้องมีความแม่นยำ อ่าน ทาน และปฏิบัติตามระเบียบ

อย่างเคร่งครัด

๒. ชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือข้อความยาวเกินไป

แก้ไขโดย ควรสรุปย่อให้กะทัดรัดเข้าใจง่าย

๓. เขียนไม่ตรงประเด็น

แก้ไขโดย ควรเรียบเรียงความคิด ว่าจุดประสงค์ต้องการทำอันใด

๔. ด่วนสรุป เหตุผลไม่เพียงพอ

แก้ไขโดย ค้นคว้าหาข้อมูลมายืนยันให้เชื่อถือได้

๕. ไม่อ้างอิงที่มาหรือไม่ครบถ้วน

แก้ไขโดย ควรตรวจสอบให้รอบครอบ

๖. ไม่เลือกสรรข้อมูลข้อความยาว หรือ สั้นเกินไป

แก้ไขโดย สรุปให้เข้าใจกระชับ

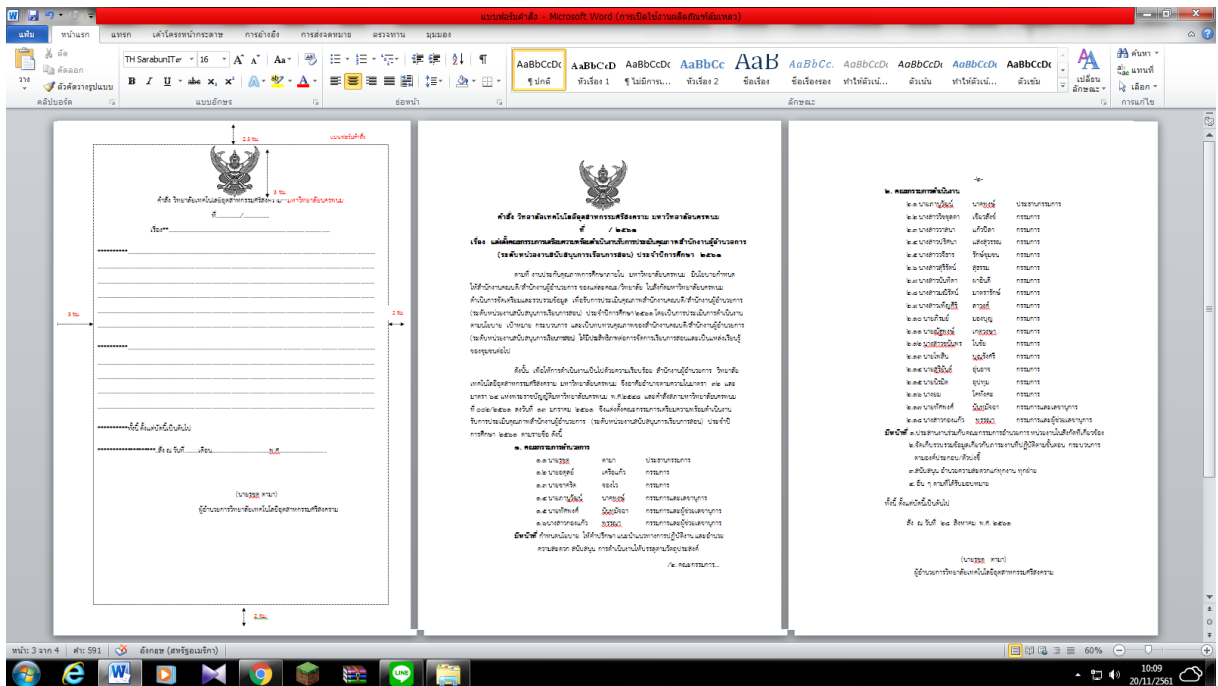
๗. การใช้คำซ้ำซาก เช่น *ทางวิทยาลัย* จึงขอความอนุเคราะห์ *ทางวิทยาลัย* จึงขอขอบคุณ

แก้ไขโดย ควรตรวจสอบความถูกต้องและหลีกเลี่ยงการใช้ภาษา

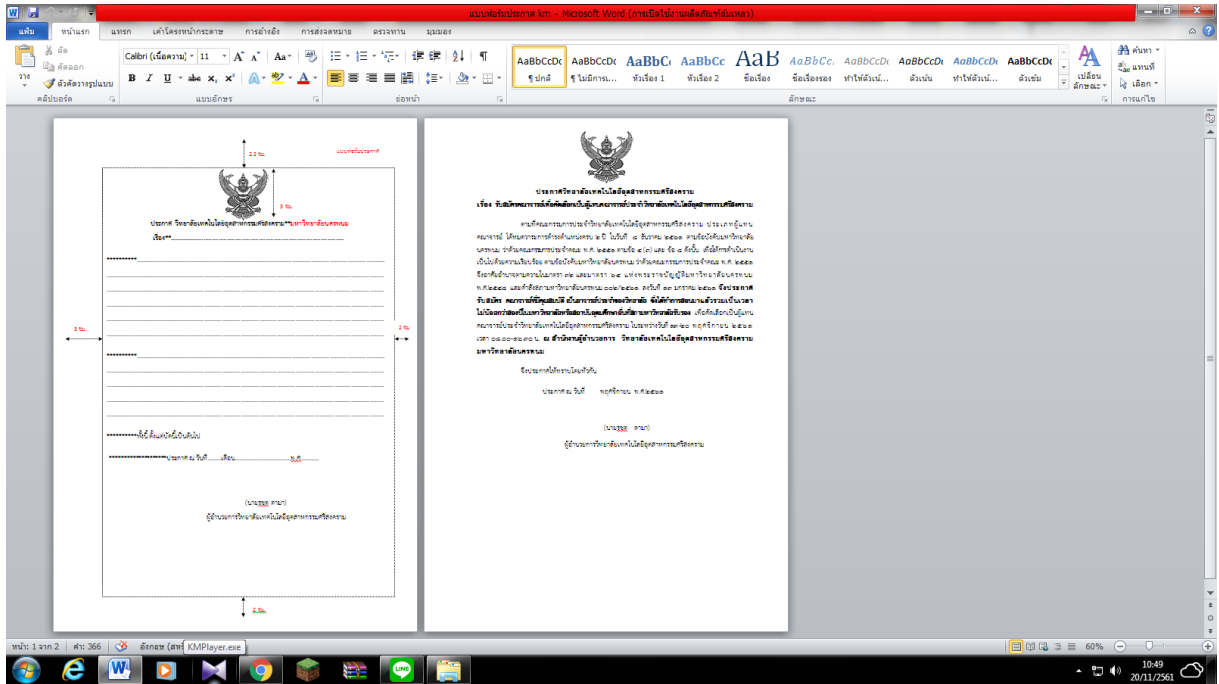
ฯลฯ

๓.๓ แบบฟอร์มเอกสารพร้อมตัวอย่าง

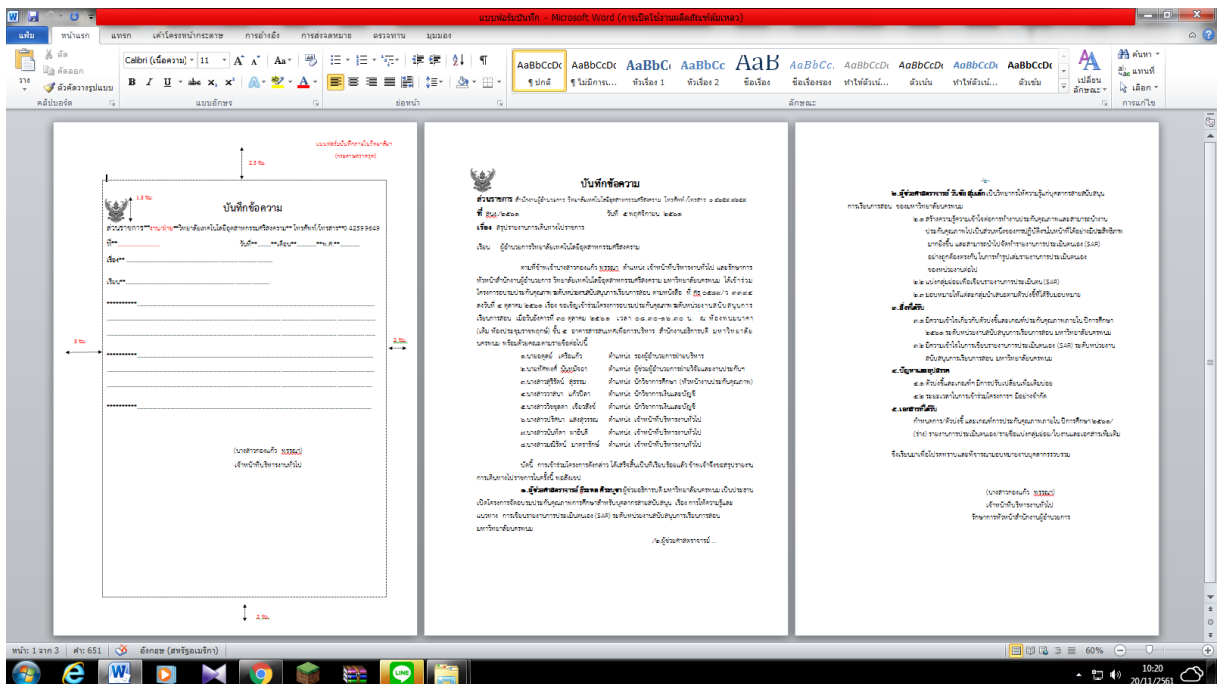
ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำสั่ง



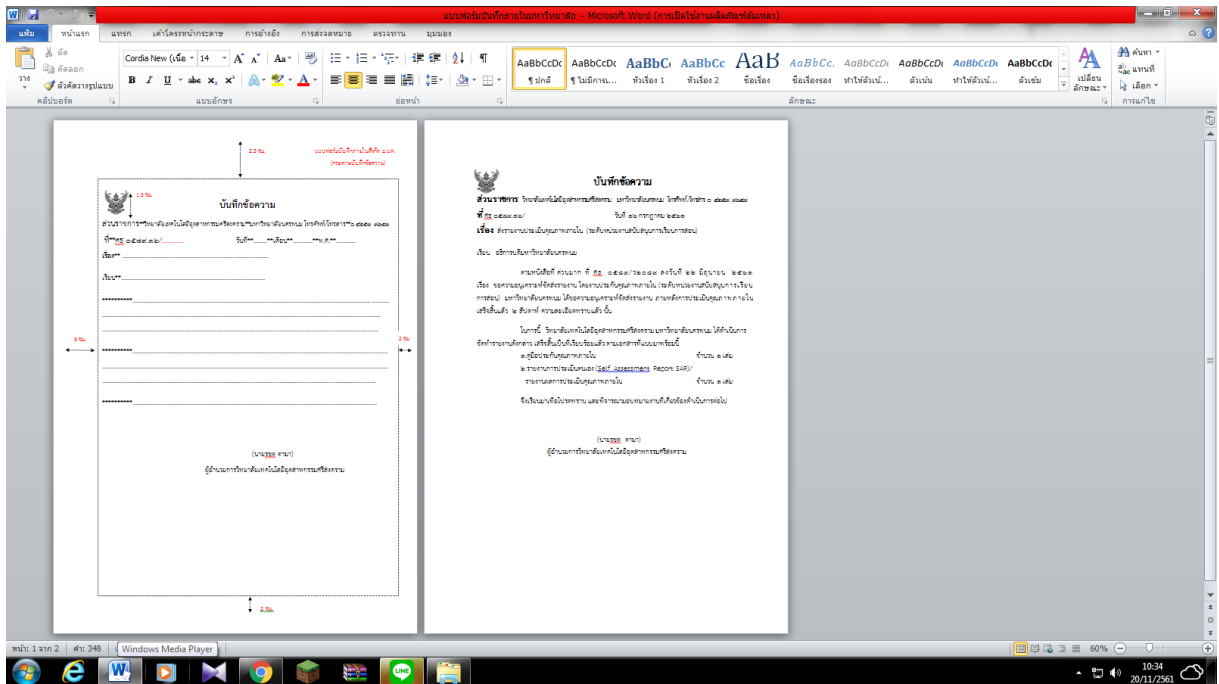
ตัวอย่าง แบบฟอร์มประกาศ



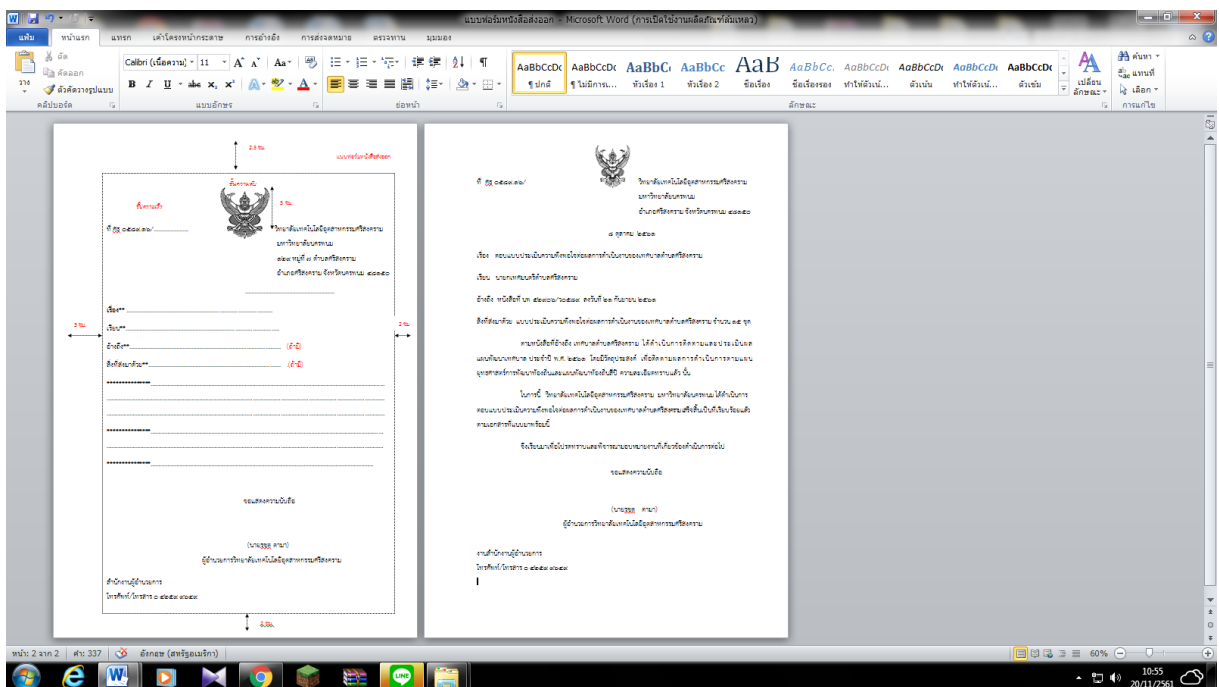
ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อความ (ภายในวิทยาลัยฯ)



ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ส่งออกภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม)



ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือส่งออกภายนอก



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
วันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น
ณ ห้องประชุมนิติพจน์ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๔ ชั้น
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



๒. เรื่อง ประเด็นในการจัดการความรู้ “กำหนดการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง”

โดย ดร.สิทธิพงศ์ อินทรายุทธ ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
เมื่อวันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

สรุป โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมนิติพจน์ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๔ ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ ได้จัดโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ชั้น ๒ ห้องประชุมนิติพจน์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานด้านการปฏิบัติในหน้าที่ และงานด้านประกันคุณภาพ สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว (ไตรมาสที่ ๑) ครั้งที่ ๒

๑.ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ๒,๘๕๐บาท (ครั้งที่ ๒ ใช้ไป ๒,๑๕๐ บาท)

๒.บุคลากร ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๔ คน

๒.๑ วิทยากร จำนวน ๑ คน

๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๔ คน

๒.๒ บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๑๐ คน ตามเอกสารรายชื่อบุคลากรที่แนบ

สรุปโดยภาพรวมข้อมูลเบื้องต้น

สำนักงานผู้อำนวยการ (ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน) วิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นมา โดยตามมาตรฐานที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วม (บังคับทุกหน่วยงาน) ซึ่งตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อที่ ๓ กำหนดให้หน่วยงานมีการ สร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ สังคมแห่งการเรียนรู้ โดยต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงาน แห่งการเรียนรู้ ในการนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management KM) เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัว บุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้รู้ วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ จึงได้จัดโครงการจัดการความรู้ฯ ดังกล่าว (ไตรมาสที่ ๑) ครั้งที่ ๒ โดยสรุปพอสังเขป ดังนี้

/๑.นายอดุลย์

๑. นายอดุลย์ เครือแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กล่าวต้อนรับวิทยากรและวัตถุประสงค์การจัดโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (km) บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๑) ครั้งที่ ๒

๒. ดร.สิทธิพงศ์ อินทรายุทธ ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม วิทยากรบรรยาย

๒.๑ เกี่ยวกับการจัดการความรู้

-การจัดการความรู้แล้วเราจะได้อะไร

-เมื่อได้ยินคำว่า การจัดการความรู้ท่านคิดถึงอะไร

การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือหรือวิธีการเพิ่มมูลค่าหรือคุณค่าขององค์กร กลุ่มบุคคลหรือเครือข่ายขององค์กร/กลุ่มบุคคล อีกทั้งไม่ได้มีความหมายเพียงแค่การนำ “ความรู้” มา “จัดการ”

การจัดการความรู้ คือ

-การจัดการองค์ความรู้

-การจัดการกระบวนการชีวิตขององค์ความรู้

-การจัดการความสัมพันธ์ของทีมงาน

การจัดการความรู้ มีความหมายถึง การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้

-เกี่ยวข้องกับแบ่งปันความรู้ (Knowledge sharing)

-ต้องการผู้ทรงความรู้ความสามารถในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้

-เป็นการเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร

การจัดการความรู้ ต้องทำครบ ๓ องค์ประกอบ

-ความรู้ฝังลึกในคน

-ความรู้แฝงในองค์กร/เครือข่าย

-ความรู้เปิดเผยทั่วไป -หนังสือ/ตำรา วารสาร

โดยจะต้องมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนากิจกรรมหลัก (core activities) ขององค์กร กลุ่มบุคคลหรือเครือข่าย เป็นต้น

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) จะให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ต้องเห็นความแตกต่างระหว่าง “ความรู้ ๒ ประเภท”

-วิชาการ หลักวิชา

-ทฤษฎี (Theory)

ปรียัติ

-มาจากการสังเคราะห์ วิจัย

ใช้สมอง (Intellectual)

-เป็นกฎเกณฑ์ วิธีการ

ขั้นตอนที่ผ่านการพิสูจน์

Explicit K.

-ภูมิปัญญา เคล็ดวิชา

-ปฏิบัติ (Practice)

ประสบการณ์

-มาจากวิจารณ์ญาณ

ใช้ปัญญา (Intelligent)

-เป็นเทคนิคเฉพาะตัว

เป็นลูกเล่นของแต่ละคน

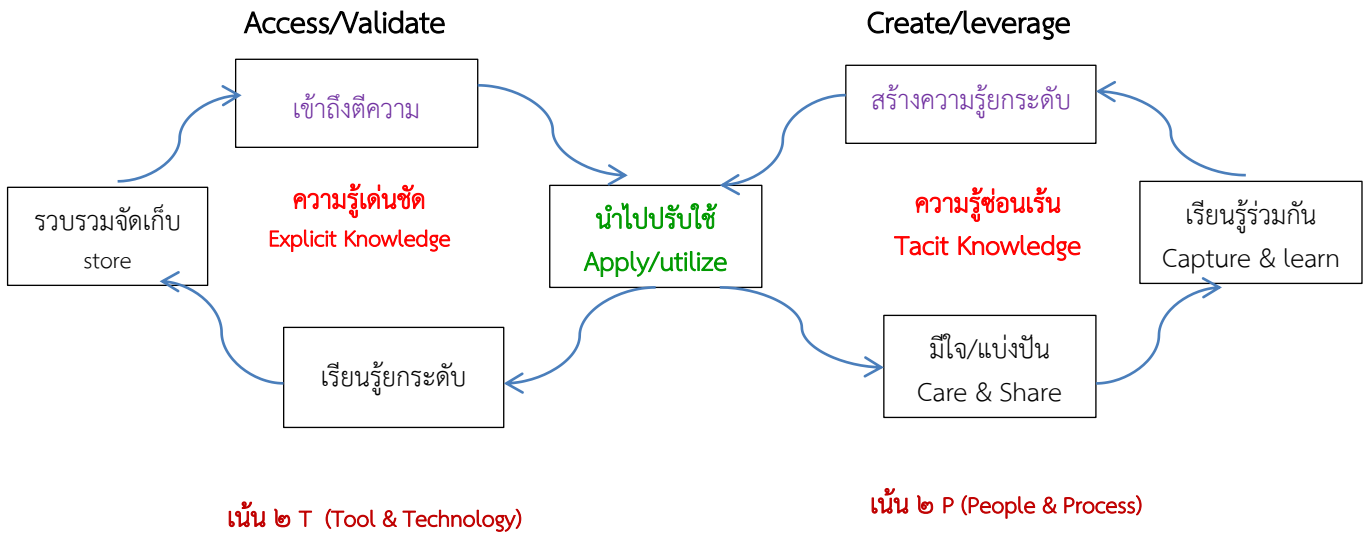
Tacit K.

สรุปการจัดการความรู้ คือ

- เครื่องมือ
- ผ่อนแรงในการเรียนรู้และพัฒนางาน
 - สร้างพลังวิเศษ (Synergy) จากการรวบรวมหมู่พลังที่แตกต่าง หลากหลาย
 - สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
 - ใช้ความรู้ของทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ดึงศักยภาพของ คน & ทีม ออกมาใช้
 - ที่นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม
- มาตรฐานการศึกษาของชาติ มี ๓ มาตรฐาน
- ๑) มาตรฐานด้านคนไทยที่พึงประสงค์ เก่ง+ดี+มีความสุข
 - ๒) มาตรฐานด้านการจัดการศึกษา
 - ๓) มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมฐานความรู้
- ๒.๒ แรงจูงใจในการจัดการความรู้
- พัฒนางาน Quality of output/outcome
 - พัฒนาคน Quality culture
 - พัฒนาองค์กร Learning organization
- ๒.๓ แรงจูงใจ คือ พลังสำคัญที่สุดในการดำเนินการ KM
- สังคมแห่งการเรียนรู้ บริโภคความรู้
 - สังคมแห่งการเรียนรู้ สร้างความรู้ต่อยอดความรู้ใช้ความรู้ร่วมกันเรียนรู้
- ๒.๔ บันได ๕ ขั้น ของระบบการเรียนรู้
- | | | | |
|--------|----------|----------------------|----------------|
| ขั้น ๑ | ไม่รู้ | ไม่รู้ไม่ชี้ vs | ไม่รู้ แล้วชี้ |
| ขั้น ๒ | รับรู้ | แต่อาจไม่ได้นำไปใช้ | |
| ขั้น ๓ | เลียนรู้ | รับมาทำเลียนแบบ | |
| ขั้น ๔ | เรียนรู้ | เลียนแบบ พัฒนาต่อยอด | |
| ขั้น ๕ | รับแจ้ง | ปัญญาญาณ | |
- ๒.๕ การจัดการความรู้ คือ
- สร้างองค์ความรู้ใหม่
 - สร้างวิธีการเรียนรู้ใหม่
 - สร้างคนที่มีความรู้ใหม่
 - สร้างตนเองให้มีแรงบันดาลใจในการเรียนรู้

/๒.๖ แนวคิด...

๒.๖ แนวคิด “การจัดการ” ความรู้



KM ในวิถีคิดทั่วไป

วิถีคิดทั่วไป

- คิดจากเหตุไปผล
- เริ่มจาก ทุกข์ ไป ปัญหา
- ฐานความคิดแบบเส้นตรงระนาบเดียว
- ความคิดนำความคิด - ปัญหาไตร่ตรอง (intellectual exercise)
- เน้นปัญญาปัจเจก
- มีสมมติฐานว่าผู้ปฏิบัติ ไม่มีความรู้
- เรียนรู้โดยเน้นการรับถ่ายทอด
- มุ่งบรรลุ **ผลเลิศ** ในขั้นตอนเดียว
- เน้นเป้าหมายปลายทาง (destination)
- เน้นผลลัพธ์
- มุ่งรับถ่ายทอด /เรียนรู้ ความรู้ในกระดาษ
- มุ่งคิดริเริ่มเอง
- มุ่งเด่นเดี่ยว ยอมรับเฉพาะ เด่น ๕ ดาว
- เน้นขับเคลื่อนด้วยแรงกดดัน
- หวง/ปกปิดความรู้

การจัดการความรู้ KM

- คิดจากผลไปหาเหตุ
- เริ่มจาก “สุข” (ความสำเร็จ)
- ฐานความคิดที่ไม่เป็นเส้นตรง/ซับซ้อน/หลายมิติ
- ปฏิบัตินำความคิด-ปัญญาปฏิบัติ (practical-wisdom exercise)
- เน้นปัญญารวมหมู่
- มีสมมติฐานว่ามีความรู้ อยู่ในการปฏิบัติ/ผู้ปฏิบัติ
- เรียนรู้โดยเน้นการปฏิบัติ
- มุ่งบรรลุ **ผลเลิศ** ทีละน้อย
- เน้นเป้าหมายรายทาง (journey)
- เน้นทั้งผลลัพธ์ และกระบวนการ
- มุ่งรับถ่ายทอด/เรียนรู้ ความรู้ในคน
- มุ่งเรียนลัดจากผู้มี **ผลเลิศ**
- มุ่งเด่นกลุ่ม ยอมรับ เด่นหลายระดับ ๒-๕ ดาว
- เน้นขับเคลื่อนด้วย ความชื่นชม
- ให้/แบ่งปัน/แลกเปลี่ยน ความรู้

Share & Learn
 give & take
ไม่รู้ว่าตัวเองมี & *ในสิ่งที่ตัวเองไม่มี*
 .Storytelling & dialogue

ให้ผู้มีความรู้...

ให้ผู้มีความรู้จากการปฏิบัติ (คุณกิจ) ปลดปล่อย tacit knowledge ที่ซ่อนอยู่ออกมาจาก

“การปฏิบัติจริง / ประสบการณ์”

เขียนเล่าเรื่องจากประสบการณ์จริงของเรา

เทคนิคหรือวิธีการให้งานประสบความสำเร็จ KM cafe

-ฟังด้วยใจ Deep listening Inspiration

-พูดจากใจ expiration

บันทึก PLC

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

ผู้นำวง : ดร.สิทธิพงศ์ อินทรายุทธ ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

KV : Knowledge Vision ประเด็นในการจัดการความรู้

“กำหนดการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง”

KS: Knowledge Sharing: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KA: Knowledge Assets : การสร้างความรู้
<p>อ.สุรรัตน์ สุธรรม</p> <p>มีการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน เช่น มีคำสั่ง โครงการ แผนการปฏิบัติงานตรงห้วงเวลายกหนดตามปฏิทิน มีการประชุมติดตาม ทำให้รู้ความก้าวหน้าของงาน และได้รับความร่วมมือจากผู้ดูแล การติดตาม เมื่อทราบว่าจะงานไหนยังไม่เสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนดก็จะมีติดตามจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ดำเนินการและเร่งให้งานสำเร็จได้ทันตามกำหนด</p>	<p>งานที่ไม่สำเร็จ</p> <p>การจัดสอบ เช่น อาจารย์บางส่วนส่งข้อสอบไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ ก็ทำให้เกิดความล่าช้าต่องานที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>อ.ศัพทศ นันทมัจฉา</p> <p>งานที่ทำแล้วสำเร็จ คือ การสอนภาคปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none">1. มีการจัดสรรวัสดุฝึกที่เพียงพอ ไม่ถูกตัดวัสดุทำให้เกิดความเพียงพอในการจัดการเรียนการสอน2. มีการสาธิตให้นักศึกษาจริงตามใบงานต่าง ๆ ที่สร้างขึ้น3. นักศึกษาให้ความสนใจ มีการคลุกคลี สอนจริงมีขั้นตอนในการทำอะไรชัดเจน มีการหมุนเป็นสถานี4. กล้องแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนของตน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้กับนักศึกษารุ่นต่อไป <p>ความประทับใจ เราสอนจริง นักศึกษาใส่ใจในการเรียน</p>	<p>งานที่ไม่สำเร็จ</p> <p>งานบริการวิชาการ ที่ทำควบคู่ไปกับการเรียนการสอน ครูภักดิ์ในสาขาเทคนิคพื้นฐานสามารถใช้ได้กับทุกโครงการ งานโรงจอดรถบุคลากรและนักศึกษาซึ่งมีเพียงสองคนที่ดูแลงานแม้ว่านักศึกษาจะมีการฝึกทำจริง แต่เนื่องจาก ในหนึ่งสัปดาห์นักศึกษาเรียนหนึ่งครั้ง ก็เลยทำให้งานล่าช้าไม่สามารถเสร็จได้</p> <p>วิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">-ขอความช่วยเหลือ-ทำงานล่วงเวลา

<p>KS: Knowledge Sharing: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>อ.ปรีศนา แสงสุวรรณ งานที่สำเร็จ โครงการ ธรณรังคโรคเอดส์ ร่วมกับ เทศบาลตำบลศรีสงคราม และโรงพยาบาลศรีสงคราม มีนักศึกษาที่เป็นแกนนำเข้าร่วม ความประทับใจ คือ ได้รับความร่วมมือจากเพื่อน ร่วมงานเป็นอย่างดี เริ่มต้น เสนอโครงการ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง สาขาอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียน อาจารย์จากทุกสาขา เพื่อน ๆ มีความสุขร่วมกับเรา</p>	<p>KA: Knowledge Assets : การสร้างความรู้</p> <p>งานที่ไม่บรรลุผลสำเร็จ งานพัสดุ ระยะเวลาที่ทำชุด เบิก มีการกำหนดห้วงเวลาแล้วไม่สามารถทำให้สำเร็จ ได้ทันตามกำหนด เกิดจาก ความขัดแย้งกับอาจารย์ และมีช่วงที่ต้องดูแลคนเดียว ต้องติดต่อประสานงาน หลายส่วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งชุดเบิก คือ การเบิกจ่ายตามไตรมาส มีการสะดุด งานพัสดุมีการ เปลี่ยนระเบียบบ่อย แบบฟอร์มการเบิกจ่ายมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย</p> <p>วิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น งานแผน มีการกำหนดให้ผู้ดูแลโครงการส่งแผนการ ดำเนินโครงการในระยะเวลาที่กำหนดให้มีการนำส่ง ตามไตรมาส ในป็นนี้ทุกคนมีโอกาสได้รับผิดชอบ โครงการ ดังนั้น เมื่อตนได้รับผิดชอบก็จะขอความ ช่วยเหลือจากผู้อื่น</p>
<p>อ.ปรียาพร เนียมจิน งานที่ประสบความสำเร็จ ๑๕ ปีเรียนฟรี ทุกปีจะเริ่มแจกอุปกรณ์การเรียน คือ ภาคเรียนนี้ สามารถแจกอุปกรณ์การเรียนการสอนได้ตั้งแต่ต้น เทอม เพราะได้รับความช่วยเหลือพี่เพื่อนร่วมงาน ทำให้งานสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว โดยความร่วมมือจาก บุคลากรในฝ่ายบริหาร ได้ให้ความช่วยเหลือทั้ง ทางด้าน แจกเอกสาร การล้างเงินยืม การเงิน วางแผนและเตรียมเอกสาร งานแผน งานพัสดุ การแจกเอกสาร โดยอาจารย์ของแต่ละสาขา เพราะ เราเคยให้การช่วยเหลืองานของเขา ทำให้เราได้รับ การช่วยเหลือตอบ</p>	

KS: Knowledge Sharing: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KA: Knowledge Assets : การสร้างความรู้
<p>อ.วาสนา แก้วปิลลา งานแผนและการบัญชี งานที่ทำสำเร็จ งานแผนและการบัญชี</p> <p>ทำงานส่งทัน คือ ส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ที่เป็นความสำเร็จที่ภาคภูมิใจ คือ การของบประมาณในการบริหารองค์กร ปีใดของบประมาณได้ตามที่ขอ เกิดความภาคภูมิใจ โดยการติดต่อประสานงานรวบรวมรายละเอียด รูปแบบ นำส่งสำนักงาน</p> <p>เมื่อก่อน เคยไม่ได้รับการยอมรับในการทำงานในองค์กร คือ ถูกส่งไปที่ไม่ใช่จุดศูนย์กลางขององค์กร คือ ไม่มีบทบาทที่สำคัญ จึงเป็นแรงบันดาลใจให้ผลักดันเองให้ทำงานให้เก่งขึ้น โดยการสอบถามผู้รู้ ใช้ความตั้งใจในการทำงาน หากตนเองไม่มีตัวตนในองค์กรทำให้ตนเกิดความเสียใจ เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและชวนขยายการฝึกอบรม สร้างเครือข่ายในการทำงาน ทำให้งานสามารถสำเร็จผลได้ มีการลำดับขั้นตอนการทำงาน การลำดับความสำคัญของงานมีสัมพันธภาพที่ดีต่อเครือข่ายของงานแผน ม.นครพนม</p> <p>เมื่อขอความช่วยเหลือจากส่วนกลางก็ได้รับความช่วยเหลือทุกครั้งด้วยความเต็มใจ และเราสามารถเอาชนะใจเจ้าหน้าที่งานแผน</p> <p>“พร้อมที่จะเรียนรู้งาน เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ และมีการสร้างเครือข่าย ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม”</p>	<p>งานที่ไม่สำเร็จ</p> <p>ชุดเบิก กระบวนการมีหลายขั้นตอน มีการคีย์ข้อมูลลงระบบซึ่งต้องไปทำที่ส่วนกลางได้เพียงทีเดียว ขั้นตอนมีการเปลี่ยนตลอดเวลา ร้อยละการเบิกจ่ายไม่สามารถถึงร้อยเปอร์เซ็นต์</p> <p>การทำบัญชี คือ รู้วิธีการทำงานเพียงคนเดียว แต่ยังไม่สามารถสอนผู้อื่นได้ บางครั้งไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร</p> <p>วิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น</p> <p>พัฒนาการพูด โทนเสียงในการติดต่อกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ</p>

KS: Knowledge Sharing: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KA: Knowledge Assets : การสร้างความรู้
<p>อ.วิชุลดา เขียวสังข์ งานการเงิน งานที่ทำสำเร็จ คือ การเร่งรัดชุดเบิกงบประมาณประจำปี</p> <p>ได้รับความร่วมมือจากทุกท่าน ทำให้งานการเงินสำเร็จด้วยดี เมื่อติดต่อสอบถามอาจารย์ท่านใด ก็จะได้รับความร่วมมือในการนำส่งงานเสมอ ทำให้มีการปิดงานได้ตามกำหนด แม้อาจจะไม่ถึงร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่ภาคภูมิใจในความสำเร็จนี้</p>	
<p>อ.กองแก้ว พรรณา งานสารบรรณ งานที่ทำสำเร็จ คือ จิตใจพร้อม มือปฏิบัติ ปากถามผู้รู้ จิตใจ มือ พร้อมที่จะทำงาน ถ้าไม่รู้ ปากต้องถามผู้รู้ ถ้าถาม แต่ไม่ทำ ก็ไม่เกิดประโยชน์ ดังนั้น ทั้งสามคำนี้ จึงเป็นหนึ่งเดียวให้งานสำเร็จ ซึ่งการทำงานที่ทำให้ประสบความสำเร็จเกิดจากการพูดคุย สอบถาม ศึกษา เรียนรู้งานสม่ำเสมอ มีการสอบถาม มีเครือข่ายในการทำงาน เช่น การคัดเลือกคณาจารย์ประจำวิทยาลัยฯ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ก็ต้องศึกษาข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนครพนมที่เกี่ยวข้องและนำหารือหรือรายงานผลร่วมกับผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ และมีแรงบันดาลใจให้เกิดความสำเร็จ</p>	<p>งานที่ไม่สำเร็จ การทำลายเอกสาร มีความประสงค์อยากทำลายเอกสารทางราชการแต่ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากต้องแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เช่น สำคัญมาก สำคัญน้อย ไม่สำคัญ ระเบียบ แนวทางการดำเนินงานต้องใช้ระยะเวลา และบุคลากรมีอย่างจำกัดภาระงานหน้าที่มาก ขาดการวางแผนงาน ตั้งแต่เริ่มต้น</p>
<p>อ.ชาคริต จองไว การทำงานในอดีต ในองค์กรเอกชน จะต้องทำงานให้ทันเวลา</p> <p>งานไอที คือต้องทราบวิธีการแก้ไขปัญหา การซ่อมแซม ไอที ถึงแม้ว่าจะไม่ทราบปัญหาของอุปกรณ์นั้นๆ แต่ต้องทำให้ได้</p>	<p>เมื่อเจอปัญหา ก็ต้องหาทางออกให้ได้ ทำให้เกิดความภูมิใจ เมื่อได้รับคำขอบคุณ ก็ตั้งใจทำงานให้สำเร็จ ให้เสร็จทันเวลา ได้ตามเป้าหมาย ได้ผลงานทันเวลา</p> <p>กรณีตัวอย่าง เคยเจอคนที่ไม่ให้คำแนะนำหรือสอน ก็จะมีบอกให้ไปหาความรู้เอง ลองทำเอง แล้วหลังจากนั้นเขาก็จะสอนให้เมื่อเราเจอคำตอบ มองว่า บางครั้งเขาคงอยากสอนให้เราศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่หยุดนิ่งที่จะสืบค้นข้อมูล วิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น</p>

KS: Knowledge Sharing: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KA: Knowledge Assets : การสร้างความรู้
<p>อ.อดุลย์ เครือแก้ว งานสอนในอดีต ต้องรู้ว่าตนมีงานอะไรบ้าง คือมีปฏิทินงานส่วนตัว เช่น งาน A ต้องเสร็จเดือนธันวาคม ก็จะเตรียมงาน ก่อน งานเอกชน เช่น งานยาก ก็จะวางก่อน พอมีหัวหน้า งานเรียกก็จะขอคำปรึกษา บางครั้งงานไม่ยาก เสมอไป หัวหน้างานอาจไม่ทราบเหมือนเรา ดังนั้น ก็จะทำเลย พยายามทำงานให้เสร็จ ไม่ทิ้งงานไว้</p>	<p>วิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น ศิลปะการพูดต่อเพื่อนร่วมงาน สุนทรีย์ะ สนทนา น้ำเสียง ภาษาและ อวจนภาษา</p>
<p>อ.มณีนีรัตน์ มาตรารักษ์ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเก็บเอกสารจนครบแล้วส่งไปส่วนกลาง กว่าจะถึงจุดนี้ ความยากคือการติดตามนักศึกษาให้มา ดำเนินการ เช่น ลงข้อมูลในระบบ ให้นักศึกษาลง ลายมือชื่อ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ รวบรวมนำส่ง ผู้บริหารแต่ละส่วน นำส่งธนาคาร ผู้ปกครองลง ลายมือชื่อ นักศึกษาลงลายมือชื่อ ผู้บริหารลงนาม เอกสารเหล่านี้สำเร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด มีการตั้งกลุ่มไลน์ มีช่องทางการติดต่อกับ นักศึกษาที่หลากหลาย ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาเป็นอย่างดี</p>	
<p>อ.เพ็ญศิริ ลาวงค์ งานฝึกประสบการณ์นักศึกษา การนำนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ครบตาม จำนวน มีการวางแผนการทำงาน มีการออกติดตาม ดูแลนักศึกษาฝึกงาน อาจารย์ขึ้นขอการออกนิเทศ นักศึกษา</p>	<p>งานที่ไม่สำเร็จ วัตถุประสงค์ของผู้บริหารคือการให้อาจารย์หา นักศึกษาเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัยเอกชน คือไม่ สามารถหาได้ ทำให้รู้สึกผิดต่อผู้ว่าจ้าง และทำให้ เตรียมการสอนไม่เสร็จเพราะใช้เวลาไปกับการหา นักศึกษาใหม่ด้วย วิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น วางแผน ควบคุมงาน ขอความร่วมมือ สอบถามผู้รู้ และห้ามเกินสามครั้ง ควบคุมและประเมินผลงาน</p>

KS: Knowledge Sharing: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KA: Knowledge Assets : การสร้างความรู้
<p>อ.อัครชัย โสตา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ : อาจารย์ เคยเป็นล่ามงานมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัย???? ได้ไปพบอาจารย์หนึ่งท่านโดยบังเอิญ การทำให้คนที่ไม่รู้จักเราสามารถประทับใจเรา คือ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ มีการสังเกตความต้องการของลูกค้า มีการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆที่เป็นสิ่งที่ลูกค้าต้องการ ใส่ใจลูกค้า</p>	
<p>อ.นนทิตา ผาอินดี งานบุคลากร : จะทำเครื่องแสกนนิ้วมือเพื่อให้ทุกคนไม่มาทำงานสาย และไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความสัมพันธ์</p>	

ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ knowledge Management (KM) บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมนิติพจน์ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๔ ชั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม









๓. เรื่อง “แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” โดยนายทศพงศ์ นันทมัจฉา

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

สรุป โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น

ณ ห้องประชุมนิติพจน์ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๔ ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ ได้จัดโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ชั้น ๒ ห้องประชุมนิติพจน์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งงานด้านการปฏิบัติในหน้าที่ และงานด้านประกัน คุณภาพ สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว (ไตรมาสที่ ๑) ครั้งนี้

๑.ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ๒,๘๕๐บาท (ครั้งที่ ๓ ใช้ไป ๓๕๐ บาท)

๒.บุคลากร ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑ คน

๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๑ คน

๒.๒ บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๑๐ คน ตามเอกสารรายชื่อบุคลากรที่แนบ

สรุปโดยภาพรวมข้อมูลเบื้องต้น

สำนักงานผู้อำนวยการ (ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน) วิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นมา โดยตามมาตราฐานที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วม (บังคับทุกหน่วยงาน) ซึ่งตัวบ่งชี้ ที่ ๑.๒ การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อที่ ๓ กำหนดให้ หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ สังคมแห่งการเรียนรู้ โดยต้องมีการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่ หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ในกรณีนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management KM) เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ โดยให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน การ สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย นครพนม ได้กำหนดการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ จึงได้โครงการจัดการความรู้ฯ ดังกล่าว เรื่อง “แนวทางการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน”

/วิทยากรบรรยาย...

วิทยากรบรรยาย นายทัศนพงศ์ นันทม์จัญญา ตำแหน่ง อาจารย์ ประจำสาขาเทคนิคพื้นฐาน และ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและงานประกันคุณภาพ โดยสรุปพอสังเขปดังนี้

๑.การทำคู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง

- ๑.๑ ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ คำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา
- ๑.๓ แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน
- ๑.๔ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล
- ๑.๕ ในแต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระ
ที่มีความสมบูรณ์
- ๑.๖ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ต้องใช้ประกอบการ
ปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม เป็นต้น

๒.บันไดสู่ความสำเร็จเริ่มต้นที่ดี

- ๒.๑ มุ่งมั่นตั้งใจ
- ๒.๒ ใฝ่หาข้อมูล
- ๒.๓ เพิ่มพูนความรู้
- ๒.๔ มุ่งสู่แผนงาน
- ๒.๕ สานฝันพิชิตชัย
- ๒.๖ ก้าวไกลด้วยผลงาน

๓.ขั้นตอนและแนวทางในการจัดทำคู่มือ

- ๓.๑ กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำ คำนวณ จัดทำ รวบรวม และศึกษารายละเอียดเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ จัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนงาน work Flow
- ๓.๓ เขียนรายละเอียดในแต่ละกระบวนการ / ขั้นตอนงาน/ทดสอบ
- ๓.๔ ปรับปรุง เผยแพร่ ใช้งานจริง
- ๓.๕ ประเมิน ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันและใช้เป็นมาตรฐาน

๔. คู่มือปฏิบัติงานมี ๓ ระดับ

- ๔.๑ นำเอา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
รวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ ทำรูปเล่ม
- ๔.๒ มีลักษณะเหมือนข้อ ๓.๑ แต่เพิ่มขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ มีลักษณะเหมือน ข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ แต่เพิ่มเทคนิคประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ

๕.เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทำให้ตรงกับภาระงานในความรับผิดชอบ
- ๕.๒ กำหนดชื่อเรื่อง ต้องเน้นกลุ่มผู้ใช้ เช่น คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือบริหารงานบุคคล
- ๕.๓ กำหนดโครงเรื่อง ขอบเขต กรอบการเขียน
- ๕.๔ กำหนดเนื้อหา การนำเสนอ ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์
- ๕.๕ อธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ
- ๕.๖ ส่วนประกอบรูปเล่ม ประกอบด้วย ส่วนนำ เนื้อหา (บท) รายละเอียด รูป
ตาราง (ถ้ามี) บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติ

๖. ตัวอย่างแบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามบริบทของงาน)



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนกร.....

งาน.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

จัดทำโดย.....

(วันที่จัดทำ)

/คู่มือการ...

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ.....
--

๑. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือภายในของ.....ที่มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

.....

.....

.....

ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ

.....

.....

คำจำกัดความ (Definition) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ตัวอย่างเช่น

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

เจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของคำสั่ง สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม

ปฏิทิน หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

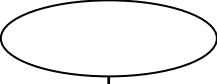


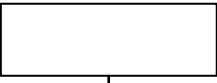
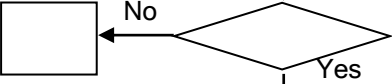
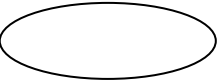
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย






บุคคล เรียงจาก ผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด
องค์คณะ เรียงจาก คณะกรรมการ ถึง คณะทำงานย่อย
ส่วนราชการ เรียงจาก ส่วนราชการระดับกรม ถึง หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงาน
และส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกสังกัดกระทรวง

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure): ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๕. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือ ตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

.....

.....

ระบบติดตามประเมินผล : ระบุ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูล ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การทำไข่เจียวให้นุ่ม พู ดูน่ารับประทาน	ใส่น้ำมันขนาดเล็กน้อยในขั้นตอนการตีไข่
ปัญหา ๑	วิธีการแก้ปัญหา ๑
ปัญหา ๒	วิธีการแก้ปัญหา ๒
การทำให้.....มีความถูกต้อง/มีคุณภาพ มากขึ้น	วิธีการ.....

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขกรณีเกิดปัญหา หรือแนวทางการพัฒนางาน ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ (KM) และการเรียนรู้ (Learning) ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๑. ภาคผนวก

- ๑)
- ๒)

ภาคผนวก : เป็นการแสดงรายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรวบรวมไว้ในท้ายเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น

ณ ห้องประชุมนิติพงษ์ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๔ ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



