



การจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management)
สายวิชาการประจำปีการศึกษา 2562
ด้านการเรียนการสอน

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บทนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า KM คือ เครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนางานองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการให้มีการค้นพบความรู้ความชำนาญที่แฝงเร้นในตัวคน หาทางนำออกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตกแต่งให้ง่ายต่อการใช้สอยและมีประโยชน์เพิ่มขึ้น มีการต่อยอดให้คงงามและใช้ได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและกาลเทศะยิ่งขึ้น มีความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมเกิดขึ้นจากการเอาความรู้ที่ไม่เหมือนกันมาเจอกัน หลักสำคัญของการจัดการความรู้ คือ กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคน ในการดำเนินการจัดการความรู้มีบุคคลหรือคนสำคัญในหลากหลายบทบาทหลายหลายรูปแบบ ที่ต่างคนต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเองให้ดีที่สุดแต่ต้องมีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างสวยงาม กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด

เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือโรค COVID-19 ที่เริ่มต้นการระบาดตั้งแต่เดือนธันวาคม 2562 จากเมืองอู่ฮั่น ประเทศจีนและแพร่ระบาดไปทั่วโลก ทำให้ประเทศไทยมีมาตรการ lock down ในช่วงเดือนมีนาคม เมษายน 2562 และต่อเนื่องมาเรื่อยๆ ทำให้การจัดกิจกรรม KM ของคณะวิทยาศาสตร์มีความคลาดเคลื่อนจากแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากต้องรอให้สถานการณ์คลี่คลายก่อน จากสถานการณ์เหล่านี้ทำให้การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่ 1/2563 ได้มีการปรับเปลี่ยนโดยเน้นเป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สายวิชาการ ด้านการเรียนการสอน ในหัวข้อเรื่อง “การจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน และสถานการณ์ในปัจจุบัน” ซึ่งเป็นการจัดอบรมให้แก่อาจารย์ผู้สอนในคณะวิทยาศาสตร์ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมและแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ในวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562 และวันที่ 29 กรกฎาคม 2562 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของอาจารย์ผู้สอนและ
วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการใช้แอปพลิเคชันต่างๆ ในการ
จัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ทำให้ได้ทราบแนวปฏิบัติที่
ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์
ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุม
พันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต โดยมีขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้

คณะวิทยาศาสตร์มีขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงาน
การจัดการองค์ความรู้ของคณะ และสำรวจความต้องการองค์
ความรู้ที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อกำหนดขอบเขต และ
เป้าหมาย KM

ขั้นที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการจัด
ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยกำหนด
หมวดหมู่องค์ความรู้และเรียงเรียงเป็นลำดับ โดยคณะทำงาน
การจัดการความรู้คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดย
คณะทำงานจัดการความรู้ในการจัดทำสรุปแนวปฏิบัติที่ดีทั้ง
ด้านการผลิตบัณฑิต

ขั้นที่ 5 การเข้าถึงความรู้ โดยการประชาสัมพันธ์องค์
ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านทางเว็บไซต์ และ
ทาง Facebook คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการ
ถ่ายทอดประเด็นองค์ความรู้ที่ได้ให้กับบุคลากร ที่ร่วมกันสรุป
แนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์

ขั้นที่ 7 การเรียนรู้ ซึ่งสามารถวิเคราะห์ความรู้ที่ได้
จากแนวปฏิบัติที่ดีขยายผลโดยการเผยแพร่ผลงานที่ได้ไปยัง
หน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งสรุปผลสัมฤทธิ์ เป็นลายลักษณ์อักษร
อย่างชัดเจน

การจัดการองค์ความรู้สายวิชาการ

จากการจัดกิจกรรมด้านการจัดการเรียนรู้สายวิชาการโดยดำเนินงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ดังนี้

การจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน และสถานการณ์ในปัจจุบัน

ประเด็นความสำคัญการให้ความรู้ และเทคนิคการสอนแก่นักศึกษา โดยใช้กระบวนการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรมและแอปพลิเคชันต่างๆ ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Team, Google Classroom, Google Meet, Zoom meeting ซึ่งแต่ละโปรแกรมสามารถใช้ในการเรียนการสอนแบบ real time ได้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตามการใช้โปรแกรมเหล่านี้เพื่อการเรียนการสอนก็มีข้อดีและข้อเสียต่างกัน ดังนี้

- โปรแกรม Microsoft Teamคือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนาไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงาน

ของทีมที่เดียว รวมทั้ง สามารถสร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรง จากในแอป



จุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและผู้สอน หรือ ใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

- โปรแกรม Google Classroomให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือ เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรีประกอบด้วย Gmail, เอกสารและไดรฟ์ Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้อาจารย์สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษา แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติโดยระบบจะสร้าง

โฟลเดอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักศึกษาแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน นักศึกษาสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว อาจารย์สามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน



ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

- 1) ตั้งค่าได้ง่ายดาย อาจารย์สามารถเพิ่มนักศึกษาได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้นักศึกษาเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว
- 2) ประหยัดเวลา กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้อาจารย์สร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้ อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน
- 3) ช่วยจัดระเบียบ นักศึกษาสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ
- 4) สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น Classroom ทำให้อาจารย์สามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักศึกษาสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
- 5) ประหยัดและปลอดภัย เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของนักศึกษาในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

- โปรแกรม Google Meetสามารถเข้าร่วมกับ google classroom เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนออนไลน์แบบ real time โดย google meet มีข้อดีดังนี้
 - 1) การใช้งานง่าย
 - 2) สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดได้ถึง 50 การเข้าร่วม
 - 3) ทั้งภาพและเสียงการทำ Conference จะถูกเข้ารหัสไว้เพื่อความปลอดภัย
 - 4) สามารถทำการบันทึก VDO Conference ได้
 - 5) เชื่อมต่อการประชุมด้วย หมายเลขโทรศัพท์ได้ ทั้งโทรเข้า และ โทรออก(เฉพาะบางประเทศเท่านั้น)
 - 6) ความสามารถอื่นๆ
 - สามารถเชิญบุคคลภายนอกองค์กรเข้าร่วมได้ (สามารถควบคุมสิทธิส่วนนี้ได้)
 - สามารถแสดงหน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
 - Schedule การประชุมได้
 - สามารถใช้งานได้หลาย Platform รวมทั้งอุปกรณ์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วย



- แอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings เป็น App ที่สามารถเชื่อมต่อกับเพื่อนร่วมงานหรือกลุ่มบุคคลในทุสถานที่ทุกเวลา หรือ ใช้ในร่วมประชุมออนไลน์แบบเห็นหน้าเห็นตากับผู้ร่วมงาน มีฟังก์ชันการแชร์ภาพหน้าจอแบบคุณภาพสูง รวมถึงระบบการส่งข้อความหากันระหว่างเพื่อนร่วมงาน และแอปพลิเคชัน Zoom ตัวนี้ใช้งานได้ฟรีบนอุปกรณ์ Android และ iOS



ข้อดีของแอปพลิเคชันนี้ได้แก่

- 1) แอปฯ ประชุมออนไลน์ที่คุณภาพของภาพดีเยี่ยม
- 2) แชร์ภาพหน้าจอในกลุ่มผู้ร่วมประชุมได้
- 3) แชร์ภาพหน้าจอโดยตรงจากอุปกรณ์ของคุณ
- 4) สามารถแชร์คอนเทนต์ได้หลายรูปแบบ อาทิ
รูปภาพหน้าเว็บไฟล์ใน Google Driveไฟล์ใน
Dropboxไฟล์ใน Box
- 5) สามารถส่งข้อความแบบกลุ่ม รวมถึงรูปภาพจาก
อุปกรณ์โมบาย หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- 6) สามารถเชิญผู้ร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม
ได้อย่างง่ายดาย ผ่านหมายเลขโทรศัพท์, อีเมล
หรือรายชื่อ
- 7) สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทั้งในรูปแบบที่มีการ
พูดคุยโต้ตอบ หรือจะเข้าร่วมในฐานะผู้รับชมก็ได้

- 8) สามารถใช้งานผ่านสัญญาณ WiFiหรือ 3G/4G
ได้
- 9) มีโหมด Safe drive สำหรับการใช้งานในขณะที่ขับ
รถ
- 10) ZOOM รองรับการใช้งานแบบ Cross platform
ร่วมประชุมกันได้อย่างไรขีดจำกัด ไม่ว่าจะใช้
อุปกรณ์ Androidอุปกรณ์iOSเครื่องคอมพิวเตอร์
ตั้งโต๊ะ (PC)เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
(Mac)รวมถึงอุปกรณ์ ZoomPresence
- 11) สร้างการประชุมแบบ 1:1 ฟรี และสำหรับการ
ประชุมแบบกลุ่มจำกัดเวลาที่ 40 นาที สำหรับการ
ใช้งานแบบฟรี

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ด้านการเรียน
การสอนแบบออนไลน์ พบว่าอาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์
ส่วนใหญ่นิยมใช้โปรแกรม Microsoft team และ google
classroom ในการเรียนการสอน

รูปกิจกรรมการจัดการความรู้สายวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

จัดทำโดย

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี