

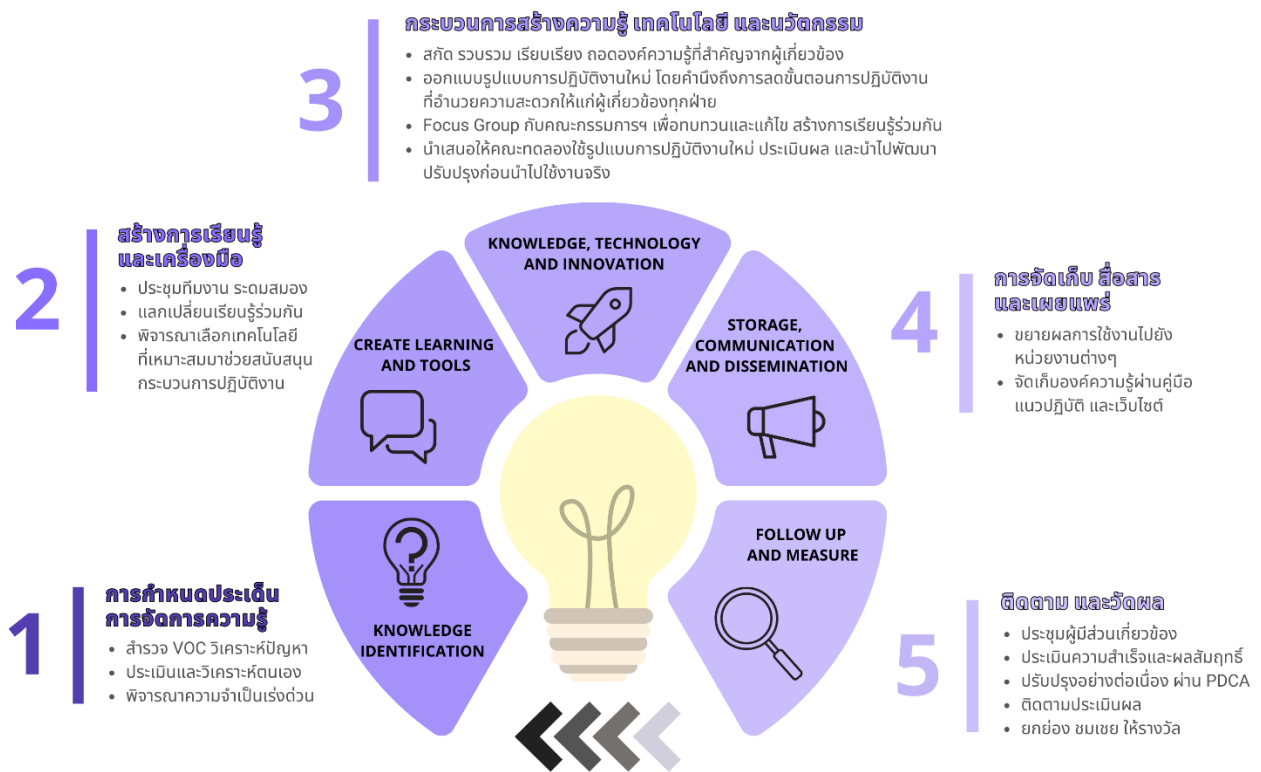


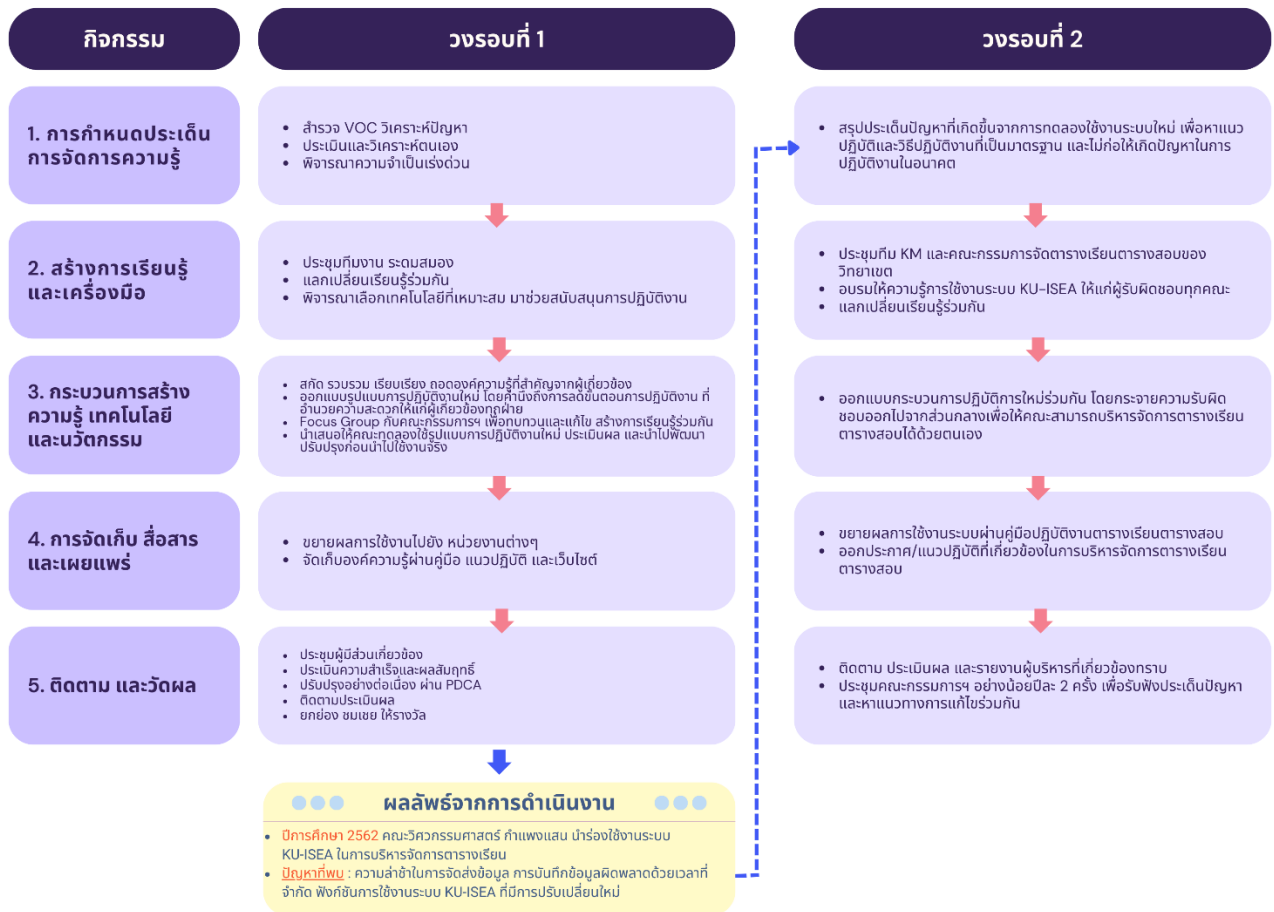
**แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อประกวดรางวัล**  
**ประเภทที่ 2 ผลงานการจัดการความรู้**  
**มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน**

\*\*\*\*\*

1. ชื่อผลงาน : กองบริหารการศึกษ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
2. ชื่อผลงาน : การประยุกต์ใช้กระบวนการจัดการความรู้เพื่อการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบ  
อย่างมีประสิทธิภาพ
3. รอบวงจรการดำเนินการสู่การเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (แสดงรายละเอียดให้เห็นถึงการดำเนินการ)

กองบริหารการศึกษ มีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ และได้นำองค์ความรู้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมา ออกแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยได้นำเอาองค์ความรู้ของบุคลากรในหน่วยงานมาผนวกกัน ประกอบกับความ ต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดมากำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ (Key requirements) และตัวชี้วัดที่ สำคัญของระบบงาน (KPIs) เพื่อให้ระบบงานในภาพรวมตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากที่สุด และกำหนดความรู้ที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ และเริ่มนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนกระบวนการทำงาน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อการปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565 – 2567 ที่มุ่งส่งเสริม สนับสนุนส่วนงาน ให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามกรอบการดำเนินการจัดการ ความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-KM Care & Share Model) สอดคล้องกับ ระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KUQS) และมาตรฐาน ISO 30401 ซึ่งการดำเนินการเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานเป็นไป ตามแนวทางของระบบคุณภาพ (PDCA) โดยดำเนินการพัฒนาปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่อง ไม่ต่ำกว่า 2 วงรอบ ดังนี้





ทั้งนี้ หลังจากการดำเนินการในวงรอบที่ 2 กองบริหารการศึกษาในฐานะฐานเลขาคณะกรรมการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนของวิทยาเขตกำแพงแสน ก็ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำในทุกๆ ภาคการศึกษา และนำประเด็นปัญหาเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา วิทยาเขตกำแพงแสน และคณะกรรมการประจำวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อพิจารณาออกประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

#### 4. รายชื่อผู้สร้างสรรค์ผลงาน

(โปรดใส่ ✓ ในช่อง และระบุรายละเอียด ตามจำนวนผู้เข้าร่วมสร้างสรรค์ผลงาน)

ผู้นำเสนอ

ทีมงาน

ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล : นายสมเกียรติ ไทยปรีชา

ตำแหน่งงาน : ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 086-0876611

อีเมล (@ku.th) : somkiat.t@ku.th

ผู้นำเสนอ

ทีมงาน

ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล : นางสาวพรรณพณัช จันทา

ตำแหน่งงาน : หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและยุทธศาสตร์การศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 084-0940452

อีเมล (@ku.th) : phanphanat.j@ku.th

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล : นางสาวชนิดาภา คีวณชล.....

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 084-4413162.....

อีเมล (@ku.th) : ..chanidapa.kh@ku.th.....

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล : นางรุ่งนภา สุนทรสารทูล.....

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 094-5481149.....

อีเมล (@ku.th) : ..rungnapa.l@ku.th.....

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล : นางสาวพรรณวิภา โชคพิกุลทอง.....

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 092-2693377.....

อีเมล (@ku.th) : ..panwipa.c@ku.th.....

ผู้นำเสนอ       ทีมงาน       ผู้ประสานงาน

ชื่อ สกุล : นายนิรุทธ์ รวยริน.....

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ศึกษาศาสตร์.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 096-3979282.....

อีเมล (@ku.th) : ..nirut.r@ku.th.....

## 5. โปรดแสดงรายละเอียดผลงานใน KU-KM Canvas Model



### ด่วนที่สุด

กรุณาส่งใบสมัครในรูปแบบ .pdf

มาที่ <https://www.shorturl.asia/fz6Z5>

ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2566

ติดต่อผู้ประสานงาน

คุณปารมีย์ เค้นชัยประดิษฐ์

โทรภายใน 3164

ชื่อส่วนงาน : กองบริหารการศึกษ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ชื่อผลงาน : การประยุกต์ใช้กระบวนการจัดการความรู้เพื่อการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

**VP การเสนอคุณค่า :** ยกระดับกระบวนการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งมอบบริการที่มีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้งาน สามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ



**C/S กลุ่มเป้าหมาย :**

- บุคลากรกองบริหารการศึกษ
- คณะกรรมการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบของวิทยาเขตกำแพงแสน
- คณาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



**KK ความรู้หลักที่ต้องใช้เพื่อ**



- ความสำเร็ :**
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบของ มก.
  - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการในการจัดตารางเรียนตารางสอบ
  - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบของห้องเรียน
  - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประยุกต์ใช้งาน Google Data Studio
  - เทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน

**SoK แหล่งที่มาของ**



- ความรู้หลัก :**
- ผู้บริหารระดับคณะและวิทยาเขต
  - คณะกรรมการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบของวิทยาเขตกำแพงแสน
  - คณะกรรมการการศึกษ วิทยาเขตกำแพงแสน
  - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตารางเรียนตารางสอบ
  - นักวิชาการศึกษาคณะ
  - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้ดูแลระบบของห้อง
  - แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่นๆ จาก website ต่างๆ

**KA กิจกรรมหลัก :**



- การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้**
  - สำรวจประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน พิจารณาคำขอเสียง เลือกประเด็นปัญหาที่ต้องนำมาแก้ไขอย่างเร่งด่วน และนำมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น
  - ประเมินตนเอง วิเคราะห์กระบวนการทำงาน และเข้าสู่กระบวนการจัดการความรู้
- สร้างการเรียนรู้และเครื่องมือ**
  - ประชุมทีมงาน ระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาค้นคว้าหาแนวทาง
  - จัดงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และเข้าสู่กระบวนการปฏิบัติงาน
- กระบวนการสร้างความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม**
  - สกัด รวบรวม เรียนรู้เรื่อง ออกรวบรวมวิธีปฏิบัติจากผู้ใช้จริงเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอบ เช่น นักวิชาการศึกษาน, คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
  - ออกแบบรูปแบบการปฏิบัติงานใหม่ โดยคำนึงถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
  - Focus Group กับคณะกรรมการประสานงานจัดตารางเรียนตารางสอบของวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อหาข้อสงสัยและแก้ไข
  - นำเสนอให้คณะทราสอบซึ่งมีรูปแบบการปฏิบัติงานใหม่ ประเมินผล และนำไปพัฒนาปรับปรุงก่อนนำไปใช้งานจริง
  - สร้างการเรียนรู้ร่วมกัน ผ่านเวทีการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในหน่วยงาน
  - ฝึกอบรมปฏิบัติงานด้วยรูปแบบการปฏิบัติงานใหม่ และประเมินผลการใช้งานใช้จากพัฒนาปรับปรุงอย่างชัดเจน
- การจัดเก็บ สื่อสาร และเผยแพร่**
  - การขยายผลการใช้งานไปยังหน่วยงานต่างๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - การจัดเก็บองค์ความรู้ผ่านคู่มือ แนวปฏิบัติ และเว็บไซต์
- ติดตาม และวัดผล**
  - ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และประเมินความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์จากปฏิบัติงานด้วยกระบวนการทำงานรูปแบบใหม่
  - ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผ่านกระบวนการ PDCA และติดตามประเมินผล

**KR ทรัพยากรหลัก :**



- คณะกรรมการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบของวิทยาเขตกำแพงแสน
- คณะกรรมการการศึกษ วิทยาเขตกำแพงแสน
- คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับกอง สำนัก และวิทยาเขต
- ฐานข้อมูลตารางเรียนตารางสอบ
- องค์ความรู้จากนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้พัฒนาระบบของห้องเรียน
- องค์ความรู้ใช้งาน Google Data Studio
- เซิร์ฟเวอร์รองรับการทำงานของเว็บไซต์
- อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร ฯลฯ

**KP คู่ความร่วมมือหลัก :**



- หน่วยงานภายใน มก.ภส. ได้แก่ คณะที่จัดการเรียนการสอนที่วิทยาเขตกำแพงแสน
- หน่วยงานภายนอก มก.ภส. ได้แก่ สำนักงานบริหารการศึกษ

**Ma การบำรุงรักษาสินทรัพย์ความรู้ :**



- ถอดบทเรียน นำประเด็นปัญหาที่พบและผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการมาเข้าสู่กระบวนการประชุมระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงสินทรัพย์ความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- กระบวนการที่เป็นระบบในการจัดการความรู้ขององค์กร (Knowledge capital) : สารสนเทศ + วิธีปฏิบัติที่ดีในการทำงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน โดยนำ VOC จากผู้รับบริการมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

**LC วงจรการเรียนรู้ :**



- บุคลากรกองบริหารการศึกษาคณะต้องเข้าไปศึกษานวปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานตารางเรียนตารางสอบ รวมถึงคู่มือวิธีการใช้งานระบบของห้องเรียน ในแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการได้ โดยจะต้องไปบันทึกทางและมาตรฐานเดียวกัน
- จัดกิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะกรรมการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบของวิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายวิชาการ/การศึกษามาจากทุกคณะภายในวิทยาเขตกำแพงแสน รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระดับคณะและวิทยาเขต
- ระดมสมอง ประชุมเชิงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นประจำ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- วิเคราะห์ SWOT เพื่อหาบทเรียนเชิง จุดอ่อน จุดแข็ง และโอกาสในการพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น
- บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้จากการจัดการความรู้ เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานประจำได้อย่างบูรณาการ เกิดเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้
- เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ นำไปต่อยอดเพื่อพัฒนาองค์กร

**Ut ประโยชน์ที่ได้รับ :**



- ผู้ปฏิบัติงานและคณะที่เกี่ยวข้องของเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอบได้อย่างชัดเจนและไม่เกิดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน
- กระบวนการบริหารจัดการงานตารางเรียนตารางสอบมีความเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการดำเนินการ
- มีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาเขต สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
- ลดข้อผิดพลาด สร้างการทำงานให้เป็นระบบ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
- ลดกระดาษ และต้นทุนในกระบวนการดำเนินการ

**As สินทรัพย์ความรู้ :**



- รูปแบบการบริหารจัดการงานตารางเรียนตารางสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- คู่มือปฏิบัติงานตารางเรียนตารางสอบ วิทยาเขตกำแพงแสน
- คู่มือแนะนำการใช้งานระบบของห้องเรียน วิธีการใช้งาน และขั้นตอนต่างๆ
- ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- มีองค์ความรู้ที่สำคัญและเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงาน พร้อมใช้ ถูกต้องเหมาะสม เข้าถึงง่าย ช่วยยกระดับองค์กร

**Kme ตัววัดความสำเร็จที่สำคัญ :**



- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ที่เพิ่มขึ้น
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบของห้อง มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00
- จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการงานตารางเรียนตารางสอบและการใช้งานระบบฯ
- ลดข้อผิดพลาด
- ลดระยะเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ลดการเดินทาง
- เพิ่มช่องทางในการอำนวยความสะดวก
- ลดกระดาษ และลดค่าใช้จ่าย

**Pt แหล่งจัดเก็บและเผยแพร่สินทรัพย์ความรู้ :**



- เว็บไซต์ระบบของห้องเรียน : <https://esd.kps.ku.ac.th/booking/>
- เว็บไซต์หน่วยงาน : <https://education.kps.ku.ac.th/>
- เว็บไซต์วิทยาเขต : <https://kps.ku.ac.th/>
- Facebook กองบริหารการศึกษ มก.กำแพงแสน : <https://www.facebook.com/esdpsd>
- Line Group : คณะกรรมการการศึกษ วิทยาเขตกำแพงแสน
- คลังความรู้สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน