



แบบฟอร์มการเสนอผลงานเพื่อประกวดรางวัล KU-KM Best Practice Awards

- 1.ชื่อผลงาน “ระบบยืม – คินอุปกรณ์กีฬา ของหาย - ได้ชั่วคราว”
- 2.ชื่อส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริการกลาง งานกีฬา
3. เป้าหมาย และวัตถุประสงค์

งานกีฬา กองบริการกลาง มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน ของวิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อใช้สนับสนุนการผลิตบัณฑิต การพัฒนานิสิตด้านกีฬา และกิจกรรมแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ โดยการทำดำเนินงานภายใต้วิสัยทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนที่ว่า “บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสู่องค์กรที่มีคุณภาพ” เมื่อได้รับนโยบายให้มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ 1 งาน 1 KM จึงได้จัดประชุมหน่วยงาน เพื่อรวบรวมปัญหา และร่วมกันค้นหาประเด็นความรู้ จึงดำเนินการจัดการความรู้โดยใช้ ปลาทุโมเดล ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ได้มาตรฐาน และมีการบริการที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

3.1 เป้าหมาย

- (1) สร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ในการมีส่วนร่วมปรับปรุงและพัฒนากระบวนการด้านการดูแลระบบยืม – คิน อุปกรณ์กีฬา อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและเกิดองค์ความรู้ที่แฝงอยู่กับงานประจำ
- (2) ขยายผลนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้กับงานอื่นๆ ในหน่วยงาน

3.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อสร้างและพัฒนาทีมงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ และคุณภาพการให้บริการ
- (2) เพื่อส่งมอบความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีนำไปปรับใช้กับระบบอื่นที่ตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน

4. การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มอบนโยบายการจัดการความรู้ของส่วนงานตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนที่ว่า “บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสู่องค์กรที่มีคุณภาพ” ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

4.2 ผู้อำนวยการกองบริการกลาง ถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานจัดการความรู้ให้กับหัวหน้างาน โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการกลาง และคณะกรรมการจัดการความรู้ กองบริการกลาง

4.3 หัวหน้างานกีฬา ถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานจัดการความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำแผนงานการจัดการความรู้พร้อมให้แนวทางในการดำเนินงาน และติดตามความคืบหน้าอย่าง

ต่อเนื่องสม่ำเสมอเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแจ้งที่ประชุม อีกทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนส่ง OPL อย่างน้อยคนละ 1 เรื่อง ต่อเดือน

4.4 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงเริ่มดำเนินการจัดทำระบบยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาโดยใช้รหัสบาร์โค้ดด้วยสูตร Vlookup ข้าม Worksheet ในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel จนเกิดเป็น ระบบยืม – คืนอุปกรณ์กีฬา “ของหาย ได้ชั่วคราว” โดยใช้การจัดการความรู้ในรูปแบบ “ปลาทุ”

5. วิธีการ แนวทาง กระบวนการดำเนินการจัดการความรู้

5.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประชุมเพื่อรวบรวมปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและขอบเขตของการจัดการ เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้

5.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) มีการรวบรวมความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

(1) พื้นฐานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel

	B	C	D	E
1	barcode	ชื่อ-สกุล	สังกัด	หมายเลขโทรศัพท์
2	20063216014039	นายชนุตม์ณัช อินดีะ	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	060-0618079
3	20061216002178	นายชลสิทธิ์ รัตน์หงษ์ธร	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-0545641
4	20062216015095	นายณรงค์กร พวงอยู่	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-0679863
5	20060216035410	นายสหวัดน์ ผิวทองอ่อน	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-2053435
6	20059217000373	นางสาวจิรนนท์ สวดตะมะนัง	วิทยาศาสตร์การกีฬา	061-2236775
7	20061217004413	นายทินกฤต เทียบฤทธิ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	061-2513240
8	20061216075216	นายอนิรุตน กิจสวัสดิ์	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-2680885
9	20059217006222	นายพิสิฐพงศ์ วรประชา	วิทยาศาสตร์การกีฬา	061-4105396
10	20062217001417	นางสาวนริศรา จงจิตร	วิทยาศาสตร์การกีฬา	061-4803459
11	20062216129938	นางสาวกฤษณา ศรีเหรา	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-4961231
12	20060205028640	นายพงษ์ธร แซ่จิ่ง	วิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	061-5299324
13	20058216501605	นายณัฐกิตติ์ เอี่ยมฤทธิ์	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-5560749
14	20061217007853	นายธนา ดีใหม่	วิทยาศาสตร์การกีฬา	061-6169614
15	20062217002993	นายวรกมล สอาดศรี	วิทยาศาสตร์การกีฬา	061-6736476
16	20059216012411	นางสาวชมพู หม่อมฤทธิ์	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-7750899
17	20058216570089	นายนิธิ คุมตะวิชัย	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-8865880
18	20061216584878	นายณเร รัศมี	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-9294035
19	20060216510065	นายวีโรจน์ สงเคราะห์ธรรม	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	061-9655449
20	20059206004717	นายชินรมย์ ทรัพย์มี	ศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	061-9730764
21	20060205514581	นายณพิชัญ นาควโรจน์	วิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	061-9803479
22	20061216508265	นายธนธรณ์ อติศร	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	062-1958514
23	20061217003605	นายเอกลักษณ์ อิ่มใหญ่	วิทยาศาสตร์การกีฬา	062-2500184
24	20062216041505	นายอริน บุญประเสริฐ	ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	062-3617700
25	20059217001348	นางสาวหัตถา วิวัฒน์วิทยา	วิทยาศาสตร์การกีฬา	062-3712624

รูปภาพแสดงการสร้าง Sheet Database (ฐานข้อมูลนิติต)

(2) การใช้สูตร Vlookup ข้าม Worksheet

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	บาร์โค้ด	อุปกรณ์	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	โทร.	อีเมล	คืน
2		1		2	3	4		
3								
4								

1 =VLOOKUP(A2,Data!A2:B50,2,FALSE)


2 =VLOOKUP(C2,DataBase!B2:E20000,2,FALSE)

3 =VLOOKUP(C2,DataBase!B2:E20000,3,FALSE)

4 =VLOOKUP(C2,DataBase!B2:E20000,4,FALSE)

รูปภาพแสดงการกำหนดสูตร Vlookup ข้าม Worksheet

(3) การใช้โปรแกรมบาร์โค้ด EAN13

 Codes barre EAN 8 & 13 / EAN 8 & 13 bar codes

Tapez votre code ici : Voici la chaîne de code :
 Type your code here : Here is the code string :


EAN 8

 EAN 13

Indiquez le cas échéant le supplément de 2 ou 5 chiffres :

If necessary type here your 2 or 5 digits add-on :

Voici le résultat / Here is the result :



8 851234 000029

Fourni sous license GNU GPL par : [Grandzebu \(Français\)](#)
 Supplied under GNU GPL license by : [Grandzebu \(English\)](#)

รูปภาพแสดงการใช้โปรแกรมบาร์โค้ด EAN13

	A	B	C
1	Code	Product	Barcode
2	8851234000012	ลูกตะกร้อ	
3	8851234000029	ลูกบาสเกตบอล	
4	8851234000036	ลูกวอลเลย์บอล	
5	8851234000043	ลูกวอลเลย์บอลชายหาด	
6	8851234000050	ลูกฟุตบอล	
7	8851234000067	ลูกฟุตบอล	
8	8851234000074	ลูกรักบี้	
9	8851234000081	ลูกแฮร์บอล	
			

รูปภาพแสดงการสร้าง Sheet Data (ข้อมูลอุปกรณ์กีฬา)

5.3 . การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) มีการจัดทำระบบยืม - คืนอุปกรณ์กีฬา โดยใช้รหัสบาร์โค้ดด้วยสูตร Vlookup ข้าม Worksheet ประกอบด้วยข้อมูล จำนวน 6 คอลัมน์ ได้แก่

- (1) ชนิดของอุปกรณ์
- (2) ชื่อและนามสกุล
- (3) สังกัด/คณะ
- (4) หมายเลขโทรศัพท์
- (5) เวลาที่ยืม
- (6) เวลาที่คืน

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	บาร์โค้ด	อุปกรณ์	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	โทร.	อื่น	คืน
2		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
3		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
4		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
5		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
6		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
7		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
8		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
9		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
10		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
11		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
12		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
13		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
14		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
15		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
16		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
17		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
18		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
19		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
20		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
21		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
22		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
23		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		
24		#N/A		#N/A	#N/A	#N/A		

The formula bar shows: `=VLOOKUP(C50,DataBase!B2:E19518,4,FALSE)`

รูปภาพแสดงการกำหนดคอลัมน์ของข้อมูล

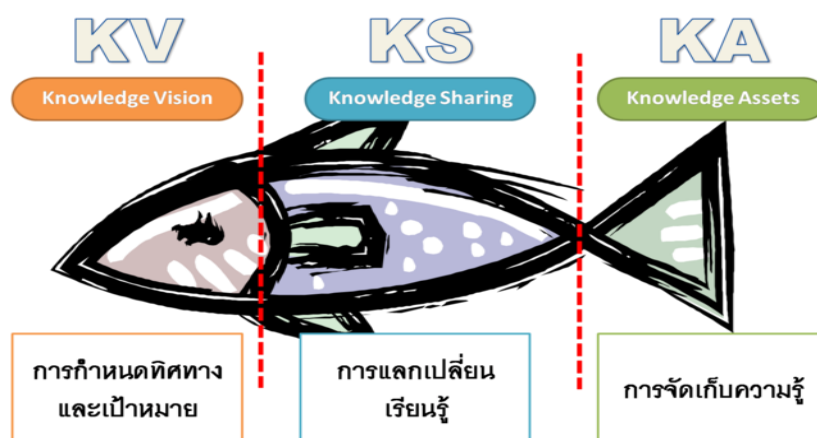
5.4 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) มีการจัดเก็บข้อมูลรวบรวมไว้ในคู่มือเป็นรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้

5.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) มีการนำคู่มือประกอบการใช้ระบบยืม – คืนอุปกรณ์กีฬาไปเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทีมงานผู้ดูแลอุปกรณ์กีฬา

5.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และมีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่

5.7 การเรียนรู้ (Learning) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้หรือประสบการณ์ใหม่ เกิดองค์ความรู้ที่แฝงอยู่กับงานประจำ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อขยายผลนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ข้ามสายงาน

6. รูปแบบหรือโมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้ของส่วนงาน



กระบวนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามรูปแบบหรือโมเดลการจัดการความรู้ "โมเดลปลา" เป็นแบบจำลองที่จะช่วยให้เข้าใจเรื่องการจัดการความรู้ หรือ KM ได้ง่ายขึ้น โดยปลาตัวหนึ่งถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

6.1 "หัวปลา" แทน การกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการทำ KM (Knowledge Vision) คือ หน่วยงานได้จัดประชุมและได้คัดเลือก KM ที่เป็นความรู้และสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร จึงได้ออกมาเป็น ระบบการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา "ของหาย ได้ชั่วคราว" โดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน : **บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสู่องค์กรที่มีคุณภาพ**

6.2 "ตัวปลา" แทน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) คือ หน่วยงานมีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการนำบุคคลที่มีประสบการณ์และมีทักษะในแต่ละด้านเข้ามาร่วมทีมงานและเข้ามาประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้

6.3 "หางปลา" แทน คลังเก็บความรู้ (Knowledge Asset) คือ จัดทำฐานข้อมูลความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge : EK) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และในรูปเอกสารกระดาษ เพื่อสะดวกในการเข้าถึงและปรับปรุงความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย

7. ผลการดำเนินงานหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้

ผลการดำเนินงานหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ ของกองบริการกลาง งานกีฬา แบ่งเป็น 2 วงรอบการดำเนินงานดังต่อไปนี้

วงรอบที่ 1 ผลประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบยืม – คืนอุปกรณ์กีฬา อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.11

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึงระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบยืม - คืนอุปกรณ์กีฬา

ลำดับที่	รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	เกณฑ์การประเมิน
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการใช้งานระบบ				
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบ	3.9	0.70	มาก
2	การออกแบบให้ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	4.1	0.70	มาก
ด้านเนื้อหาของคู่มือ				
3	เนื้อหาครอบคลุมทุกหัวข้อ	4.1	1.04	มาก
4	มีภาพประกอบที่ชัดเจนเหมาะสม	4	0.77	มาก
5	มีการจัดลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่องและชัดเจน	4	0.77	มาก
ด้านการนำความรู้ไปใช้				
6	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.1	0.70	มาก
7	ผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานการใช้งานระบบ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้	4.2	0.60	มาก
8	ความพึงพอใจภาพรวมในการใช้ระบบยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา	4.5	0.50	มาก
รวม		4.11	0.72	มาก

ข้อเสนอแนะ

1. เสียเวลาในการลงข้อมูลนิตครั้งแรก
2. เจ้าหน้าที่เวรไม่มีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

การสูญหายของอุปกรณ์กีฬาประจำปี 2561 จำนวน 12 ชิ้น

วงรอบที่ 2 จากข้อเสนอแนะ ผู้จัดทำได้แก้ไขปัญหาการลงข้อมูลนิตล่าช้า จึงประสานไปยังกองบริหารการศึกษา เพื่อขอข้อมูลนิตมาจัดทำ Database และถ่ายทอดความรู้เชิงลึกอย่างละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พบการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นจากผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

ผลประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบยืม - คืนอุปกรณ์กีฬา อยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.65

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึงระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึงระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบยืม - คืนอุปกรณ์กีฬา

ลำดับที่	รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	เกณฑ์การประเมิน
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการใช้งานระบบ				
1	ความสะดวกในการใช้งานระบบ	4.7	0.46	มากที่สุด
2	การออกแบบให้ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	4.6	0.49	มากที่สุด
ด้านเนื้อหาของคู่มือ				
3	เนื้อหาครอบคลุมทุกหัวข้อ	4.7	0.46	มากที่สุด
4	มีภาพประกอบที่ชัดเจนเหมาะสม	4.7	0.46	มากที่สุด
5	มีการจัดลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่องและชัดเจน	4.8	0.40	มากที่สุด
ด้านการนำความรู้ไปใช้				
6	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.6	0.49	มากที่สุด
7	ผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานการใช้งานระบบ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้	4.4	0.66	มาก
8	ความพึงพอใจภาพรวมในการใช้ระบบยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา	4.7	0.46	มากที่สุด
รวม		4.65	0.48	มากที่สุด

การสูญหายของอุปกรณ์กีฬาประจำปี 2562 จำนวน 5 ชิ้น

8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ต่อคน งาน ทรัพยากร และองค์กร (ขอบเขตของการจัดการความรู้)

8.1 ประโยชน์ต่อคน

- (1) คนได้รับการปรับปรุงและพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้นในฐานะผู้รู้
- (2) สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
- (3) ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน
- (4) ช่วยทำให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะและลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

8.2 ประโยชน์ต่องาน

- (1) เกิดนวัตกรรมจากการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันหรือก้าวกระโดด จึงให้อเนกประโยชน์ต่องาน
- (2) ลดขั้นตอนการปฏิบัติในลักษณะการบูรณาการขั้นตอน
- (3) มีเวลาเหลือที่จะไปปฏิบัติงานอย่างอื่นได้อย่างคุ้มค่า (ผลจาก (2) และการปฏิบัติงานคู่ขนาน)
- (4) ระบบงานมีมาตรฐานรองรับ

8.3 ประโยชน์ต่อทรัพยากร

- (1) ลดปริมาณการใช้วัสดุสำนักงาน
- (2) ลดทรัพยากรด้านเวลา

8.4 ประโยชน์ต่อองค์กร

- (1) องค์กรมีชื่อเสียงด้านคุณภาพการให้บริการสร้างความผูกพันของลูกค้า
- (2) ผลสัมฤทธิ์ที่ได้ สนับสนุนค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน
- (3) ความรู้ยังคงอยู่กับองค์กร

9. แหล่งรวบรวมความรู้/ศูนย์กลางความรู้ของหน่วยงาน

Website มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

การจัดการความรู้ กองบริการกลาง



คู่มือการจัดการความรู้



คู่มือการใช้ระบบยืม - คืน อุปกรณ์กีฬา

10. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
(1) เจ้าหน้าที่ดูแลห้องอุปกรณ์กีฬาส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel	(1) ให้ความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มเติม และถ่ายทอดความรู้เชิงลึกอย่างละเอียด จากนั้นให้เรียนรู้ทำความเข้าใจโดยฝึกหัดการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้เกิดความรู้ชัดเจนในรายละเอียดของโปรแกรม

11. รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น วิทยุทัศน์ กลยุทธ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของส่วนงาน

วิทยุทัศน์ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน : บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสู่องค์กรที่มีคุณภาพ

12. ผู้นำเสนอผลงาน/ผู้ประสานงาน (กรณารับ)

ชื่อ สกุล นางสาวศุภิสรา อนันท์หาญดี

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 097-0601006

E-mail kpssaa@ku.ac.th