



พัฒนาประสิทธิภาพความรอบรู้ ในงานและการปฏิบัติงานแทนกันด้วยการจัดการความรู้ (*Knowledge Management*)

2

โดย นางสาวนงนุช ผ่องศรี

ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม 2564

คณะที่ปรึกษา



รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน



รองศาสตราจารย์ ดร.สุภูมิ เอลยกรพิทย์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ



รองศาสตราจารย์ นียดา สวัสดิพงษ์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชา นิมพลี



พัฒนาประสิทธิภาพความรอบรู้ ในงานและการปฏิบัติงานแทนกันด้วยการจัดการความรู้ (*Knowledge Management*)

2

โดย นางสาวนงนุช ฟ่องศรี

ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม 2564



CONTENT

บทนำ 1

ความหมายของการจัดการความรู้ 2

กระบวนการจัดการความรู้ตามแนวคิดผู้เกี่ยวข้อง 3

กระบวนการจัดการความรู้ภายในองค์กร 4

การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพความรอบรู้ในงาน 5

และการปฏิบัติงานแทนกันภายในองค์กร ด้วยกิจกรรม

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ความหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Sharing) 6

- องค์ประกอบหลักของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) 7

- ประเภทกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) 8

- ตัวอย่างแนวปฏิบัติหรือเทคนิค ซึ่งได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 12

(Knowledge Sharing) ภายในองค์กร

สรุป 14

เอกสารอ้างอิง 15

บทนำ

บริบทของสังคมโลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เอื้ออำนวยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสังคมให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่รวดเร็วและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมข่าวสาร จากบริบทดังกล่าวนี้ ส่งผลกระทบให้องค์กรต่าง ๆ ในภาคธุรกิจเอกชน ภาควิชาการศึกษาศึกษา ภาครัฐ ต้องปรับตัวอย่างแข็งขันเพื่อความอยู่รอด และให้สามารถเทียบเคียงสมรรถนะกับองค์กรอื่นเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน องค์กรทั้งหลายต้องผลักดันตนเองให้เป็นองค์กรที่ยึดยุทธศาสตร์และขับเคลื่อนด้วยยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะสูง รวมถึงพัฒนานวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าต่อทั้งองค์กรและสังคมอย่างยั่งยืน โดยมีการนำเครื่องมือการบริหารจัดการแนวใหม่เข้ามาใช้ในองค์กรมากขึ้น

การจัดการความรู้ (knowledge management) นับเป็นเครื่องมือที่หลายองค์กรยังคงให้ความสำคัญในยุคปัจจุบัน โดยมีการนำมาใช้เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างขีดสมรรถนะให้บุคลากร ซึ่งบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรขับเคลื่อน หากบุคลากรได้มีการเรียนรู้แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน และสามารถต่อยอดเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานของแต่ละหน่วยงานได้แล้ว จะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่มีความแข็งแกร่งและเป็นมืออาชีพได้อย่างยั่งยืน

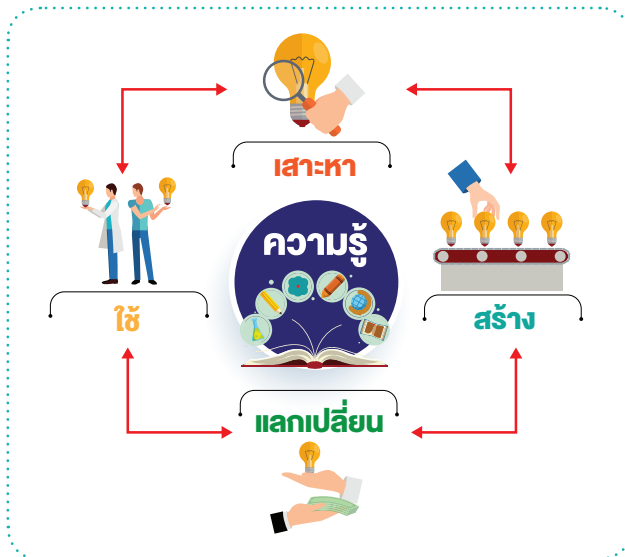
ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง เครื่องมือเพื่อการพัฒนางาน พัฒนาคน พัฒนางค์กรไปเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสร้างความเป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน โดยมีกระบวนการยกระดับความรู้ ในองค์กรอย่างเป็นระบบ โดยการสร้าง การบูรณาการ การแบ่งปัน และ การใช้สารสนเทศที่มีคุณค่า การประมวลหรือวิเคราะห์ การจัดเก็บรักษา และที่สำคัญคือการนำมาใช้ประโยชน์ โดยทำให้ต้นทุนในการแสวงหาต่ำ รวมทั้งความถูกต้อง และความรวดเร็ว ในการนำมาใช้จะเป็นกุญแจสำคัญ ในการพัฒนาองค์กร และเพิ่มระดับความสามารถในการแข่งขันและ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร



กระบวนการจัดการความรู้ตามแนวคิดผู้เชี่ยวชาญ

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ เป้าหมายคือการพัฒนางาน และพัฒนาคน โดยมีความรู้เป็นเครื่องมือ และมีกระบวนการความรู้เป็นเครื่องมือ ซึ่งวิจารณ์ พานิช (2546) กล่าวว่าในกระบวนการจัดการความรู้นั้นมีการใช้ความรู้เพื่อกิจกรรมต่างๆ มีการเสาะหาความรู้ หรืออาจสร้างขึ้นมา จากการทำงานของตนเอง ซึ่งประการหลังนี้ถือเป็นแนวคิดการจัดการความรู้ที่สำคัญ นั่นคือกิจกรรมหรืองานทุกอย่างสร้างความรู้ได้ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะทำอะไร ต้องสร้างความรู้เพื่อให้กิจกรรมนั้นไปถึงการปฏิบัติได้จริง จึงจะก่อผลมหาศาล และที่สำคัญต้องนำความรู้นั้นมาทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนภายในกลุ่ม องค์กร หรือเครือข่ายด้วย ขณะที่สิ่งที่ตรงกันข้ามกับการแลกเปลี่ยนความรู้คือการเก็บงำ การหวงความรู้ ที่จริงความรู้บางอย่างควรต้องหวง แต่ถ้าเป็นองค์การเดียวกันแล้วยังหวงอยู่ จะทำให้องค์การนั้นไม่เจริญเท่าที่ควร



แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนของกระบวนการจัดการความรู้ของวิจารณ์ พานิช
ที่มา : วิจารณ์ พานิช. 2546, หน้า 13

กระบวนการจัดการความรู้ภายในองค์กร

เพื่อให้การจัดการความรู้สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หรือเป็นไปตามนโยบายขององค์กร องค์กรควรมีการจัดการกระบวนการจัดการความรู้ให้เหมาะสมกับบริบทดังกล่าว เพื่อให้การออกแบบกิจกรรมการจัดการความรู้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทั้งนี้กระบวนการจัดการความรู้ ควรประกอบด้วย 5 ขั้นตอน (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2561) ได้แก่

1

การกำหนดหัวข้อ และประเด็นความรู้

2

กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

3

การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้
ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง

4

การจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ
และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

5

การนำแนวปฏิบัติและเทคนิคที่ดี
มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพความรอบรู้ ในงานและการปฏิบัติงานแทนกันภายในองค์กร ด้วยกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้ ประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จึงมีการใช้เครื่องมือหลากหลายประเภทในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งการช่วยให้ผู้ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก เพื่อที่จะส่งเสริมให้การจัดการความรู้ในองค์กรมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2550)

การพัฒนาประสิทธิภาพความรอบรู้ในงานและการปฏิบัติงานแทนกันของบุคลากร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge sharing) นับเป็นเครื่องมือของการจัดการความรู้ที่สำคัญเครื่องมือหนึ่ง สามารถนำมาใช้ในองค์กรได้เป็นอย่างดี เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร รวมถึงยังสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการ วิธีการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กรได้อีกทางหนึ่งด้วย



ที่มาของภาพ : <https://www.krungsri.com>

ความหมายของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกันมารวมตัวกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยความสมัครใจ เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาแนวปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ



องค์ประกอบหลักของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

องค์ประกอบหลักที่สำคัญๆ ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) มีอยู่ด้วยกัน 3 องค์ประกอบ ได้แก่



คน (People) ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมของความรู้ที่สมควรนำออกมาแบ่งปันเป็นอย่างยิ่ง และควรจะเป็นคนที่มีความรู้จากการปฏิบัติจริง และอยากจะมาแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้นั้น ด้วยความเต็มใจ



สถานที่ และบรรยากาศ (Place) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีชีวิตชีวาและน่าสนใจ เพราะสถานที่และบรรยากาศที่ดีมีความเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มคน จะทำให้คนเหล่านั้นมาเจอกันพูดคุย ปรีक्षा วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างสบายใจ



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ง่ายและสะดวกขึ้น เช่น กระดานสำหรับเขียน คอมพิวเตอร์สำหรับการสรุป และจัดเก็บความรู้รวมถึงการแบ่งปัน (Share) หรือการส่งต่อข้อมูล



ที่มา : <http://kminbusiness.wordpress.com>

ประเภทกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีหลากหลายประเภททั้งที่เหมาะสมกับความรู้ที่เป็นประเภท Explicit และ Tacit Knowledge ทั้งนี้ก็ควรสามารถเลือกใช้หรือผสมผสานวิธีการเหล่านั้นให้เข้าด้วยกันได้ตามบริบท ดังแสดงในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้กับประเภทของความรู้

ประเภทความรู้	กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้
Explicit Knowledge	1. การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปแบบของเอกสาร 2. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) 3. สมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) 4. ฐานความรู้ (Knowledge Bases)
Tacit Knowledge	1. การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) 2. Innovation & Quality Circles (IQCs) 3. ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) 4. ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) 5. การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) และการยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน 6. เวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Forum)

การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ โดยนำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) มาใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพความรอบรู้ในงานและการปฏิบัติงาน แทนกันของบุคลากรในองค์กร จะทำให้ได้ผลลัพธ์เกิดเป็นองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติ หรือเทคนิคใหม่ ๆ ซึ่งบุคลากรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ และเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ ดังตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่แสดงในตารางที่ 1.1

๐ ตารางที่ 1.1 ตัวอย่างแนวปฏิบัติหรือเทคนิค ซึ่งได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ภายในองค์กร

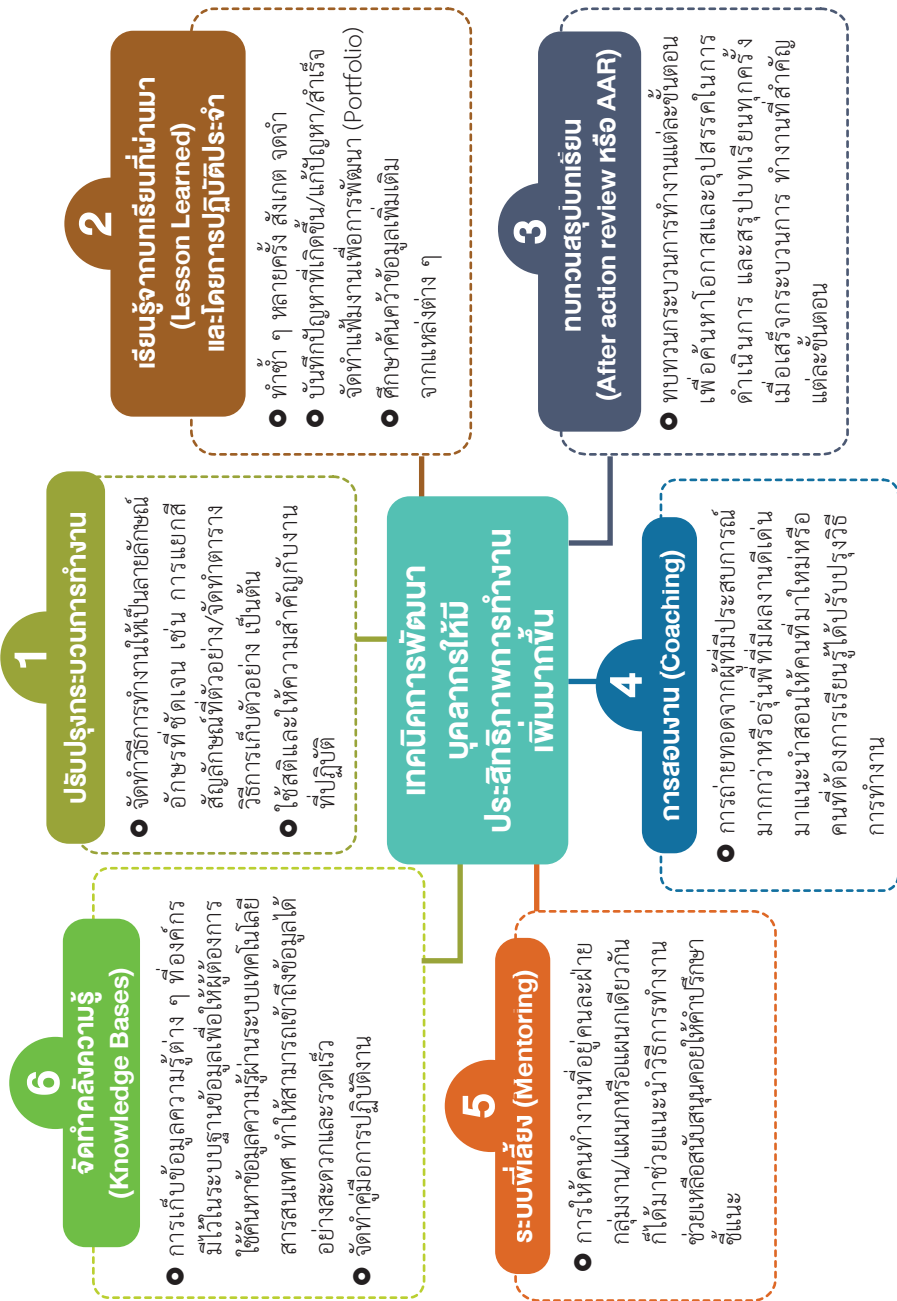
หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ	1) การปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และหาวิธีการทำงานใหม่ เช่น การจัดทำวิธีการทำงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
	2) ใช้สติและสมาธิในการทำงาน และให้ความสำคัญรวมถึงใส่ใจในงานที่ปฏิบัติ
	3) เรียนรู้จากบทเรียนที่ผ่านมา (Lesson Learned) และโดยการปฏิบัติประจำ เช่น ● ทำซ้ำ ๆ หลายครั้ง สังเกตและจดจำ ● ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ ● บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้น/แก้ปัญหา/สำเร็จ จัดทำแฟ้มงานเพื่อการพัฒนา (Portfolio)
	4) ทบทวนสรุปบทเรียน (After action review) คือการทบทวนกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อค้นหาโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการ และสรุปบทเรียนทุกครั้งเมื่อเสร็จกระบวนการทำงานที่สำคัญแต่ละขั้นตอน

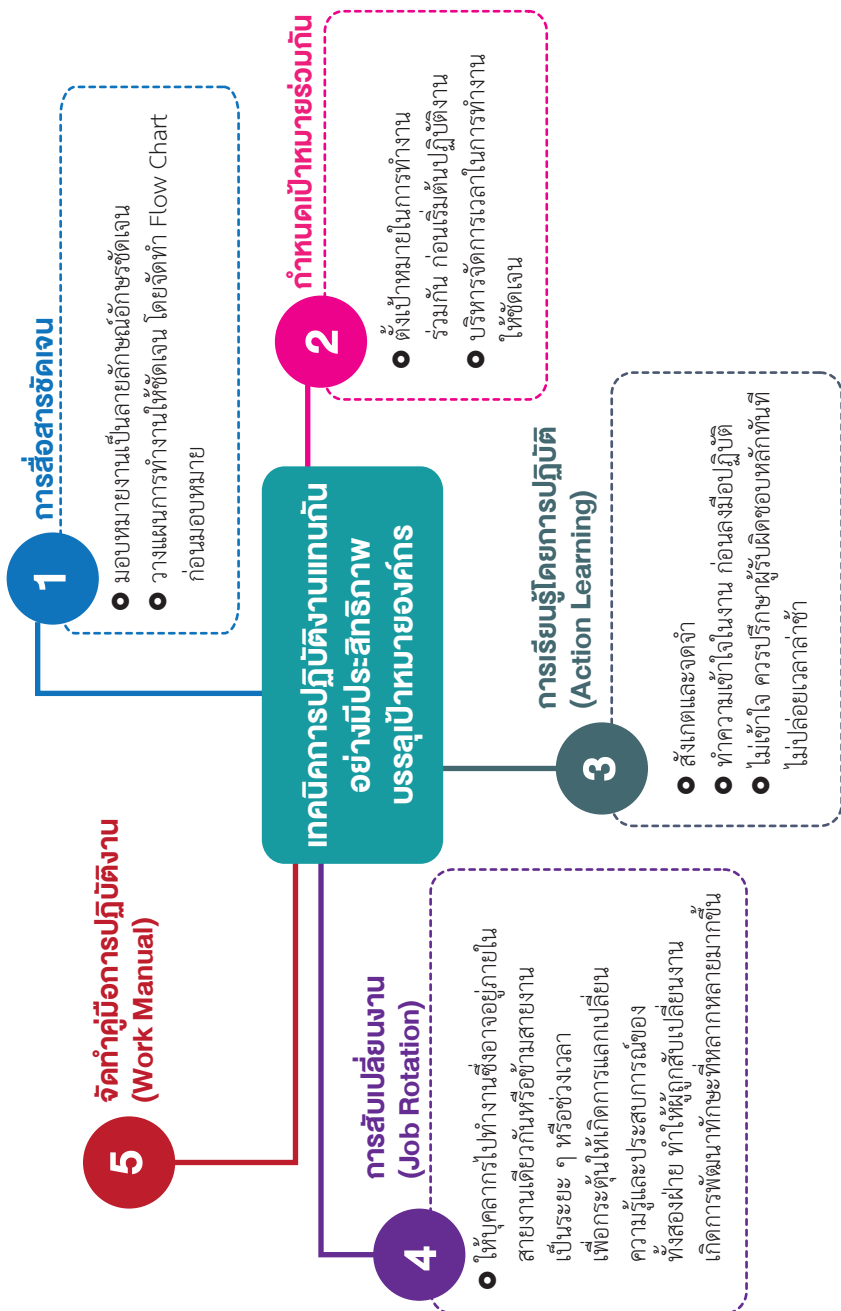
๑ ตารางที่ 1.1 ตัวอย่างแนวปฏิบัติหรือเทคนิค ซึ่งได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ภายในองค์กร (ต่อ)

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)	5) การสอนงาน (Coaching) การถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือรุ่นพี่ที่มีผลงานดีเด่น มาแนะนำ สอนให้คนที่มาปฏิบัติงานใหม่หรือคนที่ต้องการเรียนรู้ได้ปรับปรุงวิธีการทำงาน
	6) ใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ในการปฏิบัติงานให้คนทำงานที่อยู่คนละฝ่าย/กลุ่มงาน/แผนกหรือแผนกเดียวกันก็ได้ มาช่วยแนะนำวิธีการทำงาน ช่วยเหลือสนับสนุน คอยให้คำปรึกษาชี้แนะ
	7) จัดทำคลังความรู้ (Knowledge Bases) ได้แก่ ● การเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาข้อมูลความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ● จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การปฏิบัติงานแทนกันให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายองค์กร	1) การสื่อสารควรชัดเจนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ โดยการ ● มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ● วางแผนการทำงานให้ชัดเจนระหว่างผู้มอบและผู้รับมอบ และจัดทำเป็น Flow Chart ขั้นตอนต่าง ๆ ก่อนให้ผู้รับมอบปฏิบัติงาน
	2) กำหนดเป้าหมายร่วมกัน ทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน โดยการ ● ตั้งเป้าหมายในการทำงานร่วมกันก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน ● ผู้มอบหมายต้องกำหนดเวลาหรือบริหารจัดการเวลาในการทำงานให้ชัดเจน แก่ผู้รับมอบ

๐ ตารางที่ 1.1 ตัวอย่างแนวปฏิบัติหรือเทคนิค ซึ่งได้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ภายในองค์กร (ต่อ)

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การปฏิบัติงานแทนกันให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายองค์กร (ต่อ)	3) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) ผู้รับมอบหมายงานควรปฏิบัติดังนี้ ● ต้องสังเกตและจดจำทำความเข้าใจในงานก่อนลงมือปฏิบัติ ● ไม่เข้าใจควรปรึกษาผู้รับผิดชอบหลักทันที ไม่ปล่อยเวลาล่าช้า
	4) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) โดยการให้บุคลากรไปทำงานซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะ ๆ หรือแบ่งเป็นช่วงเวลา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย ทำให้ผู้ถูกสับเปลี่ยนงานเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น
	5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อเป็นคลังความรู้ให้ผู้มาปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติงานแทนได้สำเร็จ กรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่





สรุป

การจัดการความรู้ในองค์กร โดยนำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) มาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในงานและการปฏิบัติงานแทนกันได้มีประสิทธิภาพนั้น สิ่งสำคัญที่สุดคือบุคลากรในองค์กรต้องตระหนักและเห็นความสำคัญในงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจะเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา ไม่ปิดกั้นโอกาสในงานใหม่ที่องค์กรมอบหมายให้ นอกเหนือจากนั้นองค์กรจะต้องสนับสนุนบุคลากรอย่างจริงจัง โดยการให้ความรู้ พัฒนาและฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี พร้อมทั้งจะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน รวมถึงสร้างความเข้าใจในเรื่องใหม่ๆ ให้บุคลากรได้รับรู้ ตระหนัก สามารถนำความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบ

ปัจจัยที่จะส่งเสริมให้บุคลากรเป็นคนดี เก่ง มีความสามารถ องค์กรจะต้องให้ความสำคัญต่อการจัดสภาพแวดล้อมขององค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารอ้างอิง

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing).[Online].Available: <http://kminbusiness.wordpress.com>. [2561, สิงหาคม 30].
- วิจารณ์ พานิช และ คณะ. (2546). **ภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการจัดการความรู้**. กรุงเทพฯ : สายรุ้งกิจ.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2550). **คู่มือการสร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้: การจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**. กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.(2561).**กระบวนการจัดการความรู้:เอกสารประกอบการประชุม คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 3(13)/2561.2561** กรุงเทพฯ.
- Teamwork อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ [Online].Available:<https://www.krungsri.com/bank/th/plearn-plearn/effective-result-of-perfect-teamwork.html>[2561, สิงหาคม 30].

ประวัติผู้แต่ง

นางสาวนงนุช ผ่องศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)



การศึกษา

- ปริญญาโท วทม. (การจัดการความรู้) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- ปริญญาตรี ศศ.บ.(นิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

สาขาความชำนาญพิเศษ

- การจัดการความรู้
- การสื่อสารและการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ความเชี่ยวชาญจากงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานสารบรรณ (การคิดภาษา/การใช้ภาษา) งานจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและงบประมาณ

กองบรรณาธิการ

- ดร. พรธิดา เกวประสิทธิ์
- นายมณฑล สุวรรณประภา
- ดร. สิมนิส ตริ์เดช

Knowledge Management



ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ 228-228/1-3 ถนนสีริบร เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

ติดต่อ : โทร 0-2423-9407-10 โทรสาร 0-2423-9409

 envcenter43@hotmail.com

 www.facebook.com/envcenter.suandusit

 www.envcenter.dusit.ac.th

