

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจิตรา รัตนสิน

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : จัดการวิทยทรัพยากร

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนักอำนวยความสะดวก (Facilitator) และนักลิขิต (Note taker) สู่การจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2569

วัน/เดือน/ปี : 19 พฤศจิกายน 2568

สถานที่จัด : ห้องประชุมสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด : ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ)ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
 ไม่มีสรุปสาระสำคัญ

KM เป็นเวทีแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้ผลลัพธ์ที่ได้นำมาพัฒนาคนและกระบวนการทำงานที่ดียิ่งขึ้น รูปแบบของความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ Explicit Knowledge (ความรู้เด่นชัด) ที่อยู่ในเอกสาร ตำรา คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ สิ่งที่เขียนออกมาได้เป็นลายลักษณ์อักษร และ Tacit Knowledge (ความรู้ฝังลึก) ประสบการณ์ ทักษะหน้างาน ไหวพริบ ความเชื่อ ภูมิปัญญาของปัจเจกและทีมงาน โมเดลที่ใช้ในการจัดการความรู้คือ โมเดลปลาหู ที่คำนึงถึงหัวปลา คือเป้าหมายของการประชุม ตัวปลา คือ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหางปลา คลังความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน ทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นส่วนประกอบที่นำไปสู่การจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ

ความสำเร็จของการจัดการความรู้ต้องอาศัยบทบาทของทุกคนในหน่วยงานช่วยกัน โดยมี Fa กับ Note Taker เป็นผู้ขับเคลื่อน Fa ต้องเป็นผู้เอื้ออำนวย ที่มีบทบาทด้านบริหารกระบวนการ มีการสื่อสารหลายทิศทาง เป็นผู้สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกคน ก่อนเริ่มเวที KM Fa ต้องวางหมวกของผู้เชี่ยวชาญ แล้วเปิดใจรับฟังภูมิปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ของผู้อื่นด้วยความเคารพ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นความจริงมากที่สุด (คนจะพูดความจริงต่อเมื่อ เขารู้สึกปลอดภัย) การสร้างความปลอดภัยทางจิตใจ ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้คนกล้าพูด กล้าแสดงออก มักมีคนถามว่าทำไมต้องมีการสร้างความปลอดภัยทางจิตใจ ก็เนื่องจากในมหาวิทยาลัยจะมีวัฒนธรรมอาวุโส กลัว/เกรงใจผู้บริหาร กลัวดูไม่เก่งในหมู่ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

หัวใจของ Facilitator คือ การสร้างความปลอดภัยทางจิตใจ กล้าพูด กล้าถาม กล้าเถียง กล้าพลาด โดยไม่เกรงกลัวว่าจะเสียหายหรือถูกลงโทษ ดังนั้น Facilitator จึงต้องสร้าง Psychological Safety ดังนี้

1. ฟังเพื่อเข้าใจ ไม่ใช่เพื่อโต้แย้ง
2. ถามเพื่อ เปิด ไม่ใช่เพื่อ พิพากษา

ดังนั้น 3 เสาหลักของการสร้างพื้นที่ปลอดภัย คือ เปิดเผย จริงใจ ฟังอย่างเท่าเทียม และไม่ตัดสินผิดถูก

นิยามของ Facilitator คือ สถาปนิกกระบวนการทางสังคม มีหน้าที่ ออกแบบสนามที่ปลอดภัย ให้คนกล้าปะทะทางปัญญาแต่ไม่ปะทะทางอารมณ์

นิยามของ Note Taker คือ ภัณฑารักษ์องค์ความรู้ มีหน้าที่ สังเคราะห์ความหมายที่ซ่อนอยู่และสิ่งที่จะต้องทำต่อบทบาทหน้าที่ของคุณอำนวยและคุณลิขิต

1. คุณอำนวย Facilitator คือ วาทยากรแห่งวงสนทนา หน้าที่หลักคือ

- จุดประกาย เปิดวงด้วยบรรยากาศที่เป็นมิตร ละลายพฤติกรรม
- เชื่อมโยง ตั้งคำถามเพื่อให้เกิดการไหลลื่นของความคิด
- จัดระเบียบ คอยดูเวลา และดึงวงกลับมาเมื่อออกนอกประเด็น
- ดูแลใจ สังเกตอารมณ์ความรู้สึกของผู้เข้าร่วมให้กำลังใจคนไม่พูด

2. คุณลิขิต (Note Taker) นักขุดทองคำ มีหน้าที่หลัก

- จับแก่น ฟังแล้วสรุปเป็น Keyword สำคัญ ไม่ต้องจดทุกคำ
- เรียบเรียง จัดหมวดหมู่ข้อมูลให้เข้าใจง่าย สรุปใหม่ด้วยภาษาของเราเอง เพื่อเช็คความเข้าใจ
- สังเกต บันทึกบรรยากาศ อารมณ์และบริบทที่เกิดขึ้น
- ทวนสอบ สรุปประเด็นให้วงฟังเป็นระยะเพื่อความถูกต้อง

คุณลิขิต ต้องมองหาขุมทรัพย์ความรู้ ประกอบด้วย เรื่องเล่าความสำเร็จ ปัญหา/อุปสรรคที่เจอ เคล็ดคลับ/เทคนิคหน้างาน คำคม/ประเด็นสำคัญ และความรู้สึก/บรรยากาศ

การทำงานเป็นทีม ของ Fa และ Note

- ส่งสายตา ต้องสื่อสารกันตลอดเวลา
- ช่วยเสริม หาก Fa ตกหล่นประเด็น Note สามารถช่วยตามแทรกได้
- สรุปจบ ร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่ได้ก่อนจบวง
- ความสำเร็จ เกิดจาก Fa ที่ดี + Note ที่แม่นยำ

เทคนิคการฟัง

ฟังให้ได้ยินสิ่งที่เขา ไม่ได้พูด คือ ฟังน้ำเสียง ฟังภาษากาย ฟังความรู้สึกที่ซ่อนอยู่หลังคำพูด ดังนั้น กฎ 3 นาทีของการฟัง คือ หลังจากที่เขาพูดจบ ให้นับ 1 2 3 ในใจ ก่อนที่จะพูดอะไรออกไป เพื่อเปิดโอกาสให้เขาได้คิด และพูดต่อและเปิดโอกาสให้เกิด ปัญหา ในความงีบนั้น

เทคนิคการถามเพื่อถอดบทเรียน คือ ถามเจาะลึก (ทำไมถึงคิดอย่างนั้น ขยายความให้หน่อยได้มั้ย) ถามต่อยอด (แล้วคนอื่นคิดอย่างไร มีอะไรอีกบ้าง) ถามทวนสอบ (ที่ผมเข้าใจคือ ถูกต้องไหมครับ)

โมเดลการถาม 4 ระดับ (ORID)

- Objective ข้อเท็จจริง เช่น เกิดอะไรขึ้นบ้าง, เห็นอะไรบ้าง
- Reflective ความรู้สึก เช่น รู้สึกอย่างไร, ชอบ/ไม่ชอบอะไร
- Interpretive ตีความ เช่น เรียนรู้อะไร, มันหมายความว่าอย่างไร
- Decisional ตัดสินใจ เช่น จะทำอะไรต่อ, ก้าวต่อไปคืออะไร

คำถามที่ควรเลี่ยง (กับดักของ Fa) คือ คำถามชี้หน้า และคำถามตัดสิน

สรุปประเด็น

บทบาทนักอำนวยการและนักลิขิตเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการความรู้ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการสังเคราะห์และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของนักอำนวยการและนักลิขิต
2. สามารถนำเทคนิคทั้ง 2 มาเชื่อมโยงบทบาทเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักหอสมุดกลางได้

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ นามสกุล : นางสุจิตรา รัตนสิน ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : จัดการวิทยุวิทยุการ

ชื่อหลักสูตร : โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการนักอำนวยการ (Facilitator) และนักลิขิต (Note taker) สู่ภาคจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ 2569

วัน/เดือน/ปี : 19 พฤศจิกายน 2568

สถานที่จัด : ห้องประชุมสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน บาท

เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน : แล้วย ลินรายได้ อื่นๆ (ระบุ)

ใบเสร็จรับเงิน/ วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

วุฒิบัตร : ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

KM เป็นเวทีแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงาน ซึ่งทำให้ผลลัพธ์ที่ได้มีนำมาพัฒนาคนและกระบวนการทำงานที่ดียิ่งขึ้น รูปแบบของความรู้ที่นำมาจัดการความรู้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ Explicit Knowledge (ความรู้ที่เด่นชัด) ที่อยู่ในเอกสาร

ผู้รายงาน..... สุจิตรา รัตนสิน

(นางสุจิตรา รัตนสิน)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2568

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

มีประโยชน์ต่อการทำงานและเห็นควรให้เผยแพร่

ลงชื่อ.....



(นางปภาดา น้อยคำยาง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการวิทยทรัพยากร

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2568

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบและดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 28 ม.ค. 2569

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ