



การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

เรื่อง เทคนิคการเขียนเอกสารประกอบการสอน

โดย

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี

คำนำ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี ได้นำการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยคณะศึกษาศาสตร์ได้มีการผลักดันให้มีการนำการจัดการองค์ความรู้มาเป็นเครื่องมือในการบริหาร และพัฒนาหน่วยงาน

ดังนั้น คณะศึกษาศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในคณะ จึงได้จัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้กับคณาจารย์ ทำให้บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ ได้มีการพัฒนากิจกรรม ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการ วิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เข้มแข็ง มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
โครงการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	1
วัตถุประสงค์	1
ความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1
การดำเนินการจัดการความรู้	2
การถอดความรู้	4
การระดมความรู้	6
เทคนิคการเขียนเอกสารประกอบการสอน	7

โครงการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

1. เลขที่โครงการ 4.15
2. แผนงาน บริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา
3. คณะ ศึกษาศาสตร
4. งาน วิชาการ
5. ผู้รับผิดชอบ ผศ.นิมนวล แก้วพิลา
6. งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 จำนวน 4,410 บาท (สี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)
7. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ : วันที่ 15 มกราคม 2568
8. หลักการและเหตุผล

คณะศึกษาศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในคณะฯ จึงได้จัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้กับครูอาจารย์ ทำให้อุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ ได้มีการพัฒนากิจกรรม ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการ วิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ให้เข้มแข็งและมีคุณภาพ ดังนั้น คณะศึกษาศาสตร์จึงได้จัดทำแผนโครงการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อยอดให้ได้ องค์ความรู้ ที่มีคุณภาพและจำนวนผลงานวิจัยเพิ่มขึ้น ซึ่งทั้งนี้ องค์ความรู้ ดังกล่าวต้องสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะการพัฒนาคน สังคม และชุมชนท้องถิ่นต่อไป

วัตถุประสงค์

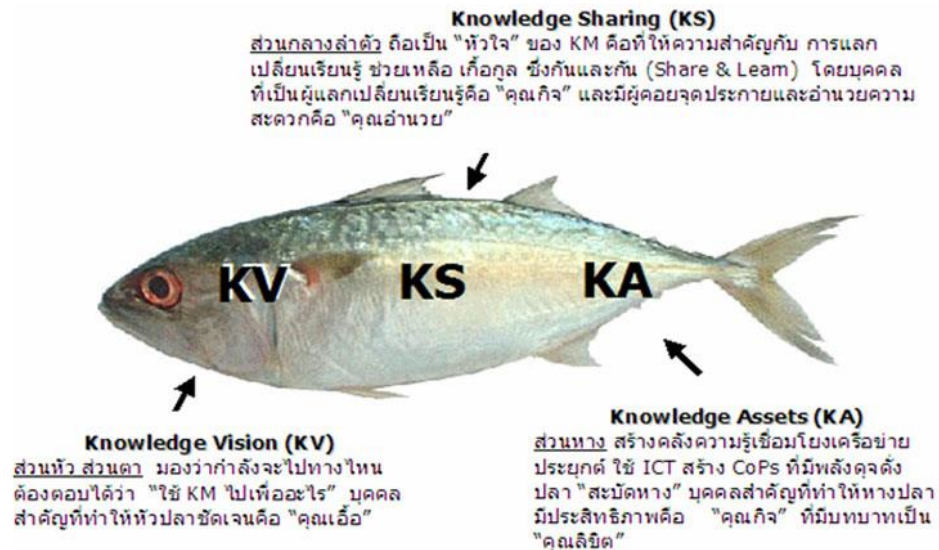
เพื่อจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี

ความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เอกสารประกอบการสอนเป็นผลงานทางวิชาการประเภทหนึ่งซึ่งมีความสำคัญต่อการศึกษิตตามหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ในฐานะเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ทั้งการเรียนการสอนในชั้นเรียนและการศึกษาด้วยตนเองของ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป การเขียนเอกสารประกอบการสอน โดยทั่วไปมีหลักการเขียน เช่นเดียวกับการเขียนผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หรือ หนังสือ แต่แตกต่างกันในเรื่องขอบข่ายของเนื้อหา ซึ่งยึดคำอธิบายรายวิชาเป็นหลักและรูปแบบ ซึ่งมีแผนการเรียนรู้และกิจกรรมประกอบที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์ ซึ่งเอกสารประกอบการสอนเป็นข้อกำหนดสำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

การดำเนินการจัดการความรู้

แนวคิดการจัดการความรู้แบบทูน่าโมเดล



ตัวแบบทูน่า (Tuna Model) เป็นกรอบแนวคิดอย่างง่ายมีลักษณะที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก มีความเหมาะสมในการใช้เป็นแนวทางเพื่อดำเนินการในการจัดการความรู้ โดยให้การจัดการความรู้เปรียบเสมือนปลา ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนหัว ส่วนลำตัว และส่วนหาง แต่ละส่วนมีหน้าที่ที่แตกต่างกันออกไปดังต่อไปนี้

- 1. ส่วนหัวและตา (Knowledge Vision – KV) มองว่ากำลังจะไปทางไหน ซึ่งต้องตอบให้ได้ว่า “ทำ KM ไปเพื่ออะไร”
- 2. ส่วนกลางลำตัว (Knowledge Sharing – KS) ส่วนที่เป็นหัวใจได้ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือ เกื้อกูลชิงกันและกัน
- 3. ส่วนหาง (Knowledge Assets – KA) คือ สร้างคลังความรู้ เชื่อมโยงเครือข่าย ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ “สะบัดหาง” สร้างพลังจากชุมชนแนวปฏิบัติ

ภาพประกอบการดำเนินการจัดการความรู้



การถอดความรู้

กระบวนการเขียนเอกสารประกอบการสอน การเขียนเอกสารประกอบการสอนมีกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

1. การศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียด การศึกษาหลักสูตรมุ่งให้เกิดความรู้ ความเข้าใจใน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงสร้างของหลักสูตรรายวิชา คำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรโดยภาพรวม
2. การศึกษาคำอธิบายรายวิชาที่จะเขียนเอกสารประกอบการสอน วัตถุประสงค์ของ รายวิชาจำนวน หน่วยกิต จำนวนคาบเรียน โดยทั่วไปก่อนเขียนเอกสารประกอบการสอน ผู้เขียนจะต้องจัดทำแผนการสอนไว้ แล้วแผนการสอนที่จัดทำอย่างเป็นระบบ จะอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการเขียนเอกสาร ประกอบสอน
3. การตั้งชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องของเอกสารประกอบสอนเป็นไปตามชื่อรายวิชา
4. การจัดทำโครงเรื่องของเอกสารประกอบการสอน เป็นบท แต่ละบทเป็นเรื่องหรือ หัวข้อ โครงเรื่อง แสดงให้เห็นถึงขอบเขตของเรื่องและกรอบแนวคิด ซึ่งผู้เขียนต้องนำเสนอโดยยึดกรอบชื่อรายวิชา คำอธิบาย รายวิชา วัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ โครงเรื่องเป็น กรอบกำหนดการคัดเลือกข้อมูล และการนำเสนอ โครงเรื่องที่ได้นำมาสู่ความสมบูรณ์ ลุ่มลึกของ เนื้อหา ความแจ่มแจ้งชัดเจน ในการลำดับความคิด การนำเสนอและการอ่านโดยทั่วไป การแบ่งโครงเรื่องในเนื้อหาของเอกสารประกอบสอนจะจัดลำดับ สอดคล้องกับแผนการสอนหรือการสอน
5. เนื้อหาและการนำเสนอเนื้อหา เนื้อหาควรนำเสนอความรู้ใหม่ที่มีความถูกต้อง ความทันสมัย ความ สมบูรณ์ ลุ่มลึก เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้เอกสารประกอบการสอน การนำเสนอเนื้อหา มีวิธีการนำเสนอ โดยการบรรยาย อธิบาย การอ้างเหตุผล การใช้ ภาษาที่เป็นภาษาวิชาการที่ดี กระชับ ชัดเจน อ่านง่าย มีเอกภาพ สัมพันธ์ภาพ และสารัตถภาพ รวมทั้งมีเครื่องมือช่วยอธิบาย เช่น ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ แผนที่ ที่เหมาะสม ช่วย เพิ่มความเข้าใจและความน่าสนใจ
6. ส่วนประกอบและรูปแบบของเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วยส่วนนำ ส่วนเนื้อหาและ ส่วนท้ายและในแต่ละส่วนมีรายละเอียด ส่วนนำ ประกอบด้วย ใบบรองปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ และ แผนการเรียนรู้ หรือแผนการสอน ส่วนเนื้อหาแบ่งเป็นบทและเรื่อง ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม และ ภาคผนวก (ถ้ามี)

การนำเสนอเนื้อหา

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอนมีข้อควรคำนึง ดังต่อไปนี้

1. ครอบคลุมประเด็นของเรื่องตามคำอธิบายรายวิชา ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตาม วัตถุประสงค์ ความถูกต้องของข้อมูลถือว่าสำคัญที่สุด โดยจะต้องเป็นข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่สามารถยืนยันได้ไม่ใช้การบอกกล่าวอย่างเลื่อนลอย ควรอ้างอิงข้อมูลทางราชการ ซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวข้องโดยตรงและระบุแหล่งข้อมูล นอกจากนี้ควรเป็นข้อมูลที่ทันสมัยและข้อมูลต่าง ๆ ที่นำเสนอจะต้องปราศจากข้อสันนิษฐานหรือการคาดคะเน ในกรณียังไม่มีข้อมูลชัดเจนจะต้องเสนอข้อมูลประกอบและไม่ควรวินิจฉัยตัดสิน ขี้ขาดหรือด่วนสรุป ถ้าข้อมูลไม่เพียงพอควรบรรยายสภาพเหตุการณ์หรือข้อมูลที่ประมวลมาได้ โดยให้ผู้อ่านวินิจฉัยจากข้อมูลที่นำเสนอ

นอกจากนี้ในการนำเสนอเนื้อหาแต่ละบทควรเริ่มด้วยบทนำและลงท้ายด้วยบทสรุป บทนำหรือความนำ ควรเสนอข้อมูล ซึ่งนำไปสู่ประเด็นในเนื้อเรื่องและบทสรุปเป็นการเน้นย้ำประเด็นหลักของเนื้อเรื่องและเชื่อมโยงนำไปสู่การศึกษาในบทต่อไป

2. การกำหนดสัดส่วนของเนื้อหาเรื่องให้เหมาะสม ถ้าข้อมูลมากเกินไปให้พิจารณาคัดเลือก ข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่อง อย่าเขียนงานในลักษณะ “ข้อมูลพาไป” จนประเด็นสำคัญ ของเรื่องถูกละเลยหรือไม่เด่นชัด

3. ภาษาใช้ภาษาเขียนประโยคสำนวนภาษาที่สั้นกะทัดรัด ชัดเจนเป็นทางการและเป็นกลางไม่ใช่สำนวนแปลจากต่างประเทศตรง ๆ สะกดการันต์ถูกต้องลำดับความได้ต่อเนื่องและสัมพันธ์กันตลอดเรื่องการเขียนย่อหน้าแต่ละหน้าควรเสนอประเด็นเดียว กรณีศัพท์เทคนิคที่แปลเป็นภาษาไทยซึ่งราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้ใช้แล้ว ให้ใช้ตามศัพท์บัญญัติส่วนศัพท์ซึ่งยังไม่เป็น ที่รู้จักกันแพร่หลาย ให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษได้ด้วย

4. ข้อมูลตัวเลข สถิติ หรือข้อมูลเชิงเทคนิคควรพิจารณานำเสนอในรูปตาราง สถิติ แผนภูมิ แผนภาพ ซึ่งจะทำให้สื่อความหมาย สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้นและประหยัดเนื้อหาสำหรับการเขียนบรรยาย

การระดมความรู้

ความสำคัญและประโยชน์ของการทำเอกสารประกอบการสอน

1. รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการสอนรายวิชาที่ครบถ้วนและเป็นระบบ
2. เป็นภาระงานทางวิชาการเพื่อประกอบการประเมินความดีความชอบ (12 /18 ภาระงาน)
(File : ประกาศการกำหนดภาระงานทางวิชาการฯ ปี งบประมาณ. 2565)
3. เพื่อใช้ประกอบการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. / ร.ศ.)
(File: บันทึกการขอใช้เอกสารคำสอน-เอกสารการประเมิน)
(ตัวอย่าง เอกสารแนบ Folder: คำสั่งสอน-ตารางสอน)

รูปแบบและแนวทางการเขียนเอกสารประกอบการสอน

- ใช้แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
(File เล่ม แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ มกช. 2564)

องค์ประกอบสำคัญของเอกสารประกอบการสอน(ตัวอย่าง Folder: ส่วนประกอบของเอกสารคำสอน)

- ปก
 - คำนำ
 - สารบัญ
 - สารบัญภาพ
 - สารบัญตาราง
 - แผนบริหารจัดการเรียนรู้รายวิชา (มคอ.3)
 - บทที่ 1
 - แผนบริหารจัดการเรียนรู้ประจำบทเรียน
 - บทนำ
 - เนื้อหา
 - บทสรุป
 - เอกสารอ้างอิง
 - คำถามท้ายบท / แบบฝึกหัด
 - บรรณานุกรม
 - ภาคผนวก
 - ประวัติผู้เขียน
2. เกณฑ์คุณภาพของเอกสารประกอบการสอน
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพเอกสารคำสอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ
(File แบบประเมินคุณภาพเอกสารคำสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

เทคนิคการเขียนเอกสารประกอบการสอน

- 1) เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร
 - วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา
 - กำหนดจำนวนบทเรียน (ความเหมาะสม 7-10 บท)
- 2) มีการเรียงลำดับหัวข้อเหมาะสมและแต่ละหัวข้อมีเนื้อหาที่ละเอียดพอประมาณ
 - เนื้อหาแต่ละบทแยกกันอย่างชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
 - จำนวนหน้าของแต่ละบท (ประมาณ 20-25 หน้า)
 - ในแต่ละบทต้องมีองค์ประกอบครบตามแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ
- 3) มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามจริยธรรม
 - การอ้างอิงแหล่งข้อมูลของเนื้อหาจากแหล่งต่างๆ ต้องอ้างอิงให้ถูกต้องโดยใช้รูปแบบ APA (ปัจจุบัน เวอร์ชัน 7)
 - การใช้รูปภาพควรจัดทำด้วยตนเอง หากได้มาจากแหล่งอื่น ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง
- 4) เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง
 - เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักการทฤษฎี
 - การเขียนใช้คำศัพท์ถูกต้องตามพจนานุกรม หากเป็นศัพท์เฉพาะสาขาต้องใช้ตามศาสตร์ของสาขานั้นๆ
 - การใช้ภาษาที่กระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ฟุ่มเฟือย
 - หากมีการแปลคำศัพท์เฉพาะจากภาษาต่างประเทศ ต้องวงเล็บภาษาต้นฉบับ
- 5) เป็นเอกสารที่แสดงถึงการศึกษาและวิเคราะห์ความรู้ต่าง ๆ ของผู้เขียน
 - การศึกษาหลักการและทฤษฎีของนักวิชาการ สังเคราะห์ และสรุปเป็นความรู้ของผู้เขียน
 - การนำเสนอผลการวิเคราะห์ ออกมาเป็นรูปธรรม เช่น กราฟ ตาราง รูปภาพ เป็นต้น
- 6) มีการสอดแทรกผลการวิจัยและการศึกษาค้นคว้า
 - นำผลการศึกษาและงานวิจัยมาสนับสนุนในบางหัวข้อหรือในบางบท
 - การยกตัวอย่างงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาสนับสนุนความน่าเชื่อถือของเนื้อหา

7) มีการสอดแทรกทัศนคติและประสบการณ์ของผู้เขียน

- การยกตัวอย่าง กรณีศึกษา การประเมินผลลัพธ์ของผู้เรียน ปัญหาและอุปสรรคที่เป็นประสบการณ์ของผู้เขียน
- นำเสนอผลการเรียนรู้ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาของผู้เรียน

8) มีเอกสารหรือสื่อประกอบอย่างน้อย ๑ รายการ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) หรือสื่อการสอนออนไลน์อื่น ๆ

- ให้เขียนระบุไว้แผนบริหารจัดการเรียนรู้ประจำบทเรียน
- ถ้าเอกสารหรือสื่อประกอบมาจากแหล่งอื่นจะต้องอ้างอิงที่เป็นมาตรฐาน

9) เป็นเอกสารที่แสดงถึงการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) และมีความเป็นนวัตกรรม

- เขียนสรุปโดยใช้มุมมองและแนวคิดของผู้เขียน
- การนำเสนอผลจากการสังเคราะห์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น แผนภูมิ โมเดล ตาราง สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ ฯลฯ

10) มีการเสนอแนวคิดที่เป็นการบุกเบิกทางวิชาการ

- การเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ แนวทาง และข้อเสนอแนะของผู้เขียน
- นำผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนมาสนับสนุนในเนื้อหาของเอกสารประกอบการสอน