

## แบบฟอร์ม

### การเขียนบทความ “นวัตกรรมวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ”

สำหรับการนำเสนอเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา


ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2562

(KM YRU Forum 2019)

วันพุธที่ 8 เมษายน 2563 เวลา 09.00 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ

(ไม่เกิน 5-7 หน้า)

ชื่อผลงาน บริหารจัดการโครงการและทีมเวิร์คด้วยโปรแกรม Asana 

หน่วยงาน งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวริชมา สาเมื้อะ

### ประเด็นการจัดการความรู้

- ประเด็นที่ ๑ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ประเด็นที่ ๒ นวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านการวิจัย
- ประเด็นที่ ๓ นวัตกรรมการให้บริการวิชาการยกระดับคุณภาพชีวิตและการศึกษา
- ประเด็นที่ ๔ นวัตกรรมในการบริหารจัดการสู่องค์กร ๔.๐ (ตามแนวทางของ ก.พ.ร.)

### 1. บทนำ

#### กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีตที่เป็นปัญหา

ในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสำเร็จและตามเป้าหมายที่วางไว้ ต้องอาศัยการทำงานที่เป็นทีม (Teamwork) และแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยเดิมที่จะมีการประชุมหารือและแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบผ่านใบมอบหมายงาน ดังภาพ

#### ใบมอบหมายงาน

การจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

วันเดือนปี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
20 - 28 ก.พ. 63	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	บาดารียะห์	
28 ก.พ. 63	จัดทำแบบฟอร์ม	ริชมา	
28 ก.พ. 63	จัดทำเกณฑ์ประเมิน	นัสรีนา	
1 มี.ค. 63	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม SRDI Forum	ริชมา	
16 มี.ค. 63	กำหนดส่งผลงาน	อ.ชุตินา	
18 มี.ค. 63	จัดกิจกรรม KM SRDI Forum	คณะกรรมการทุกคน	
18 มี.ค. 63	สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม	คณะกรรมการทุกคน	

## ภาพที่ 1 ใบมอบหมายงานการจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

ใบมอบหมายงาน		
หน่วยงานรับผิดชอบหลัก งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้		
โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ...พัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร...		
วันดำเนินการ 29.กุมภาพันธ์ และ 1 มีนาคม 2563. เวลา 8.00.-16.00.น.		
สถานที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์		
งาน	ผู้ดำเนินงาน	การดำเนินการ
1. ฝ่ายอำนวยการ - กำกับ ติดตาม และประชุม	อ.ชุตินา/อ.ดร.จริยาภรณ์	
2. ฝ่ายเลขานุการ - จัดทำหนังสือ - จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ - จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด	บาศรีระพี	
3. ฝ่ายการเงิน - เบิกจ่ายงบประมาณงบประมาณ	กันตกมล	
4. ฝ่ายรับสมัครและประชาสัมพันธ์ - รับสมัคร - ประสานงานผู้เข้าร่วมโอนเงิน	ริชมา	
5. ฝ่ายอาหาร - ดูแลอาหารว่างและอาหารกลางวัน	ชไมตรี	
6. ฝ่ายสถานที่ - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	นุ้ยหมัดตายดิน	

## ภาพที่ 2 ใบมอบหมายงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร

### สภาพทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นส่วนราชการเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วยหน่วยงานระดับกอง 3 หน่วยงาน คือ 1) สำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 4 2) ศูนย์วิทยาศาสตร์ ตั้งอยู่ที่อาคาร 9 และ 3) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ตั้งอยู่ที่อาคารศิลปวัฒนธรรม ซึ่งในการดำเนินงานจะต้องอาศัยการทำงานประสานกันระหว่างหน่วยงาน แต่ด้วยบริบทของอาคารที่ตั้งไม่เอื้อต่อการประสานงานกัน นอกจากนี้ ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบหลักโครงการหรือกิจกรรมมีภารกิจและงานมาก จึงไม่สามารถติดตามงานได้ตลอดเวลา

### ลักษณะสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การปรับปรุงแบบการบริหารจัดการโครงการและทีมเวิร์คโดยใช้โปรแกรม Asana

### วัตถุประสงค์ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

1. เพื่อบริหารจัดการโครงการและทีมงาน
2. เพื่อความสะดวกในการประสานงานของทีมงาน
3. เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการแบบทันที

### เป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ใช้การบริหารจัดการผ่านโปรแกรม Asana 2 โครงการ/กิจกรรม
- จำนวนทีมงานที่ใช้โปรแกรม 10 คน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- การบริหารจัดการโครงการและทีมงานมีประสิทธิภาพ

## 2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนา

### ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ปัญหาในการบริหารจัดการโครงการ

จากการดำเนินโครงการที่ต้องอาศัยการทำงานที่เป็นทีม (Teamwork) และแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ เป็นฝ่ายต่าง ๆ พบว่า การประสานงานกันค่อนข้างยาก เนื่องจากที่ตั้งของอาคารหรือห้องทำงานอยู่ห่างกัน ส่งผลให้ยากต่อการติดตามงาน และเนื่องด้วยภารกิจงานที่ค่อนข้างมากทำให้ไม่สามารถนัดประชุมกันได้ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดที่วางไว้

ใบมอบหมายงาน  
การจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

วันเดือนปี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
20 - 28 ก.พ. 63	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	บาดารียะห์	
28 ก.พ. 63	จัดทำแบบฟอร์ม	ริชมา	
28 ก.พ. 63	จัดทำเกณฑ์ประเมิน	นัสรีนา	
1 มี.ค. 63	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม SROI Forum	ริชมา	
16 มี.ค. 63	กำหนดส่งผลงาน	อ.ชุดิมา	
18 มี.ค. 63	จัดกิจกรรม KM SROI Forum	คณะกรรมการทุกคน	
18 มี.ค. 63	สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม	คณะกรรมการทุกคน	



### ขั้นที่ 2 ออกแบบหรือกำหนดวิธีการแก้ปัญหา

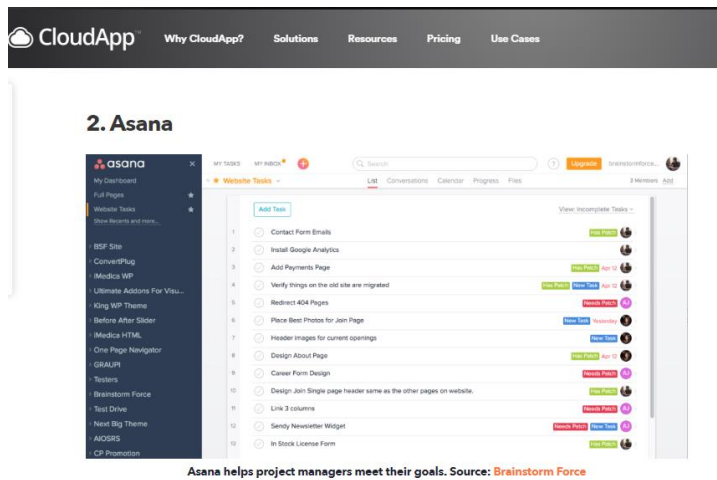
ศึกษาเครื่องมือที่สามารถนำมาช่วยในการบริหารจัดการโครงการและทีมงานได้

#### Best project management software - at a glance

1. Asana
2. LiquidPlanner
3. Trello
4. Podio
5. Basecamp
6. Evernote

Best project management software of 2020: tools to organize teams and tasks

เว็บไซต์ <https://www.techradar.com/best/best-project-management-software>

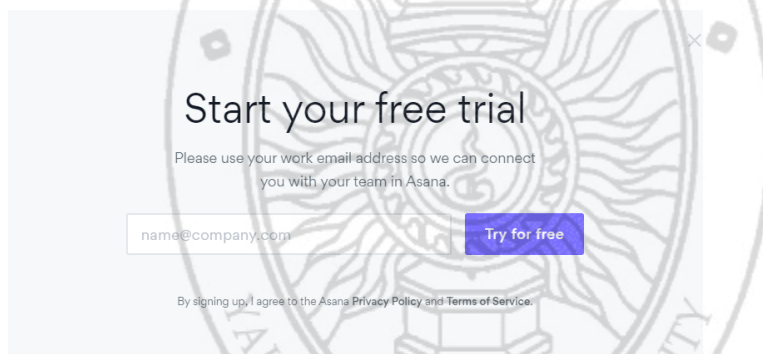


## The 8 Best Project Management Software Solutions for 2020

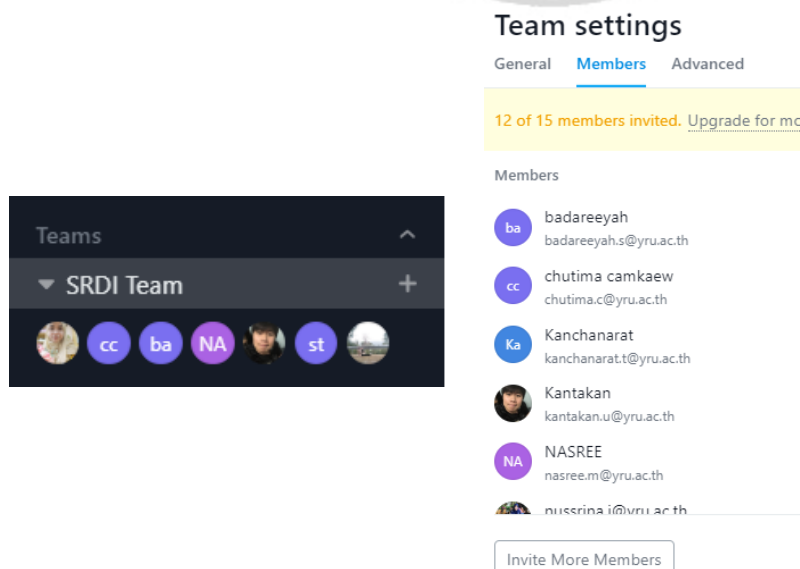
เว็บไซต์ <https://www.getcloudapp.com/blog/project-management-software>

ขั้นที่ 3 ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการโครงการผ่านโปรแกรม Asana  
ในการดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการโครงการผ่านโปรแกรม Asana มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) สมัครใช้งานโปรแกรม (Sign up)



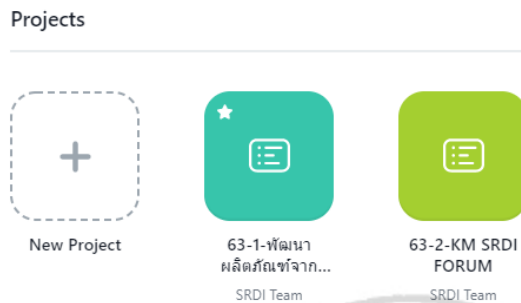
- 2) สร้างทีม (Create team) โดยตั้งชื่อว่า “SRDI Team” และเพิ่มสมาชิกเข้าไปในทีมที่สร้าง (Add team)



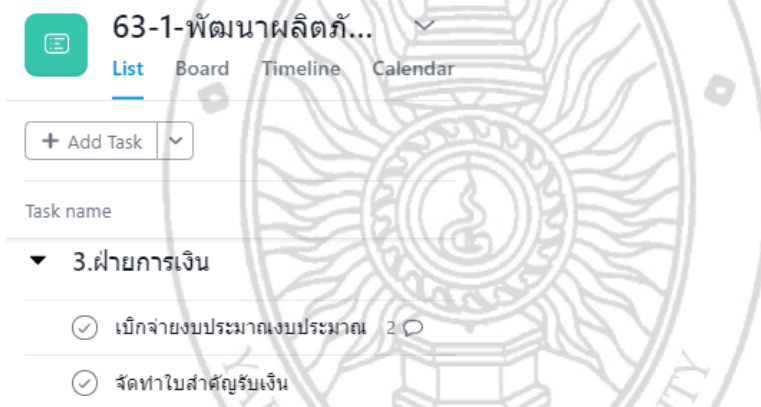
### 3) สร้างโครงการ (Create a project) โดยสร้างไว้ 2 โครงการ คือ

(1) “63-1 พัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร” สำหรับบริหารโครงการบริการวิชาการจัดหารายได้สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยฯ

(2) “63-2 KM SRDI FORUM” สำหรับบริหารกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) สถาบันวิจัยฯ



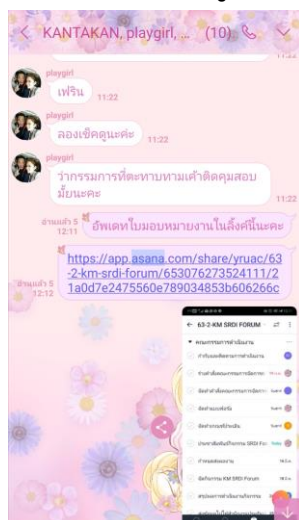
4) นำเข้าข้อมูลการมอบหมายงาน (Add task) มาใส่ในโปรแกรม พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบและวันที่กำหนดส่งงาน



### ขั้นที่ 4 ดำเนินการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการนำโปรแกรม Asana มาใช้ในการบริหารจัดการโครงการและทีมงาน มีขั้นตอนดังนี้

1) ประชาสัมพันธ์ให้ทีมงานรู้จักโปรแกรม Asana



2) แนะนำวิธีใช้โปรแกรมเบื้องต้น



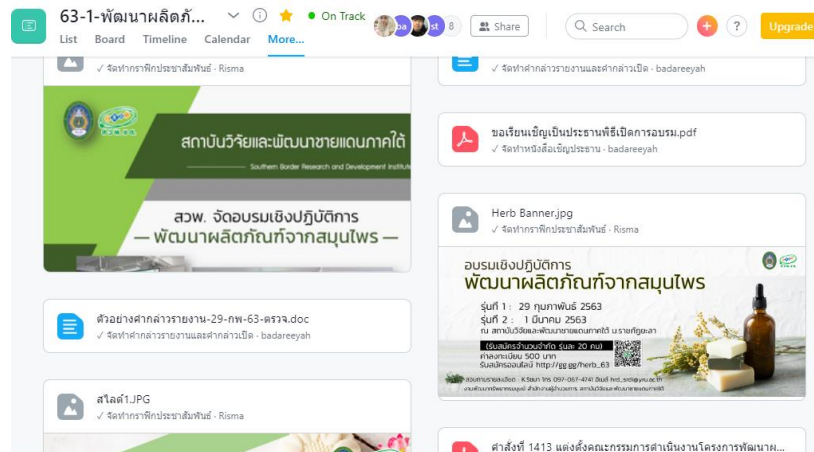
### 3) นำมาใช้ในการบริหารจัดการโครงการและแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของโปรแกรม

The image displays three screenshots of the Asana project management interface for the project '63-2-KM SRDI FORUM'. The top screenshot shows the main task list with columns for task name, assignee, and due date. The middle screenshot shows a detailed view of a task, including a description, assignee, and due date. The bottom screenshot shows a task completion history or activity log for a specific task, listing actions like 'assigned to', 'changed due date', and 'completed this task'.

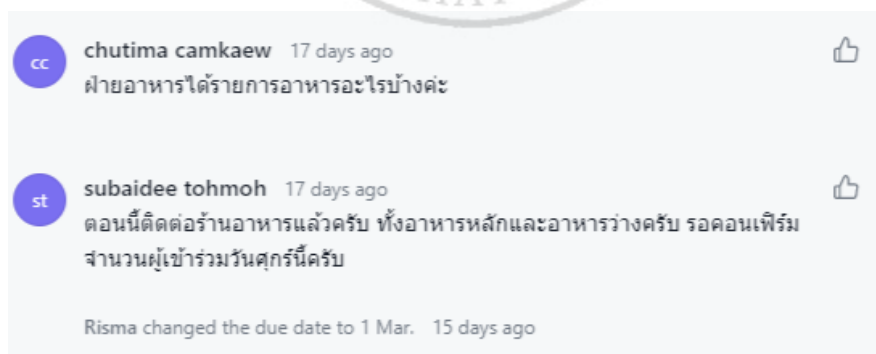
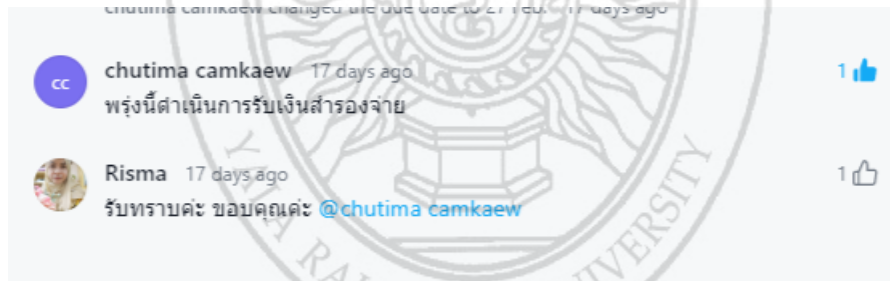
Task name	Assignee	Due date
คณะกรรมการจัดงาน KM SRDI FORUM		
• เกียรติบัตร	nussrina.j@...	Wednesday
• พิธีกรดำเนินรายการ	badareeyah	Today
• จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ	Kantakan	Monday
• เตรียมของที่จะเสก	Kanchanarat	20 Mar
• รวมคะแนน	Risma	7 Apr
• จัดทำเล่ม	badareeyah	Wednesday
• ดูแลอาหารเบรคกรรมการ	badareeyah	Tuesday
• ย้ายชื่อกรรมการ	Kantakan	Tuesday
• จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์		
• ถ่ายภาพข่าว		

Task name	Assignee	Due date
คณะกรรมการดำเนินงาน		
• กำกับและติดตามการดำเนินงาน		
• รายงานความก้าวหน้าผลการรวบรวมนิเวศกรรม		Sunday
• กำหนดผลงาน		Monday
• จัดกิจกรรม KM SRDI Forum		Wednesday

Task name	Assignee	Due date
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้		
• Risma added to 63-2-KM SRDI FORUM		17 days ago
• Risma assigned to badareeyah		17 days ago
• Risma changed the due date to 28 Feb		17 days ago
• badareeyah attached	badareeyah	10 days ago
• คำสั่งที่ 1503 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัย...		PDF - Download
• badareeyah	badareeyah	10 days ago
• ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว		
• badareeyah completed this task	badareeyah	10 days ago



4) เกิดการยอมรับนวัตกรรมและร่วมกันใช้โปรแกรมภายในทีม เช่น มีการโต้ตอบกันในโปรแกรม



chutima camkaew 17 days ago  
@rosita ขอดูข้อคำถามที่อาจารย์ให้ทำเพิ่มเติมในวันประชุมหน่อยนะคะ

rosita 17 days ago  
หัวข้อที่ท่านอยากให้อบรมครั้งต่อไป ได้แก่

1. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร
2. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อการสอน
3. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร
4. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการนำเสนอและการสื่อสาร
5. อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น

badareeyah attached 17 days ago

คำสั่งที่ 1413 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนา...  
PDF · Download

badareeyah 17 days ago  
จัดทำเสร็จแล้วค่ะ

Kanchanarat completed this task  
[View in Asana](#)

Task  
สรรหากรรมการ

Projects  
63-2-KM SRDI FORUM

Risma changed the due date to Mar 6 Feb 26, 2020 at 09:33

Kanchanarat completed this task Feb 26, 2020 at 10:05 New

### ขั้นที่ 5 ประเมินผลการนำไปใช้

จากการประเมินผลการใช้โปรแกรมโดยการสังเกต พบดังนี้

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานของทีมง่ายขึ้น</li> <li>- ติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้แบบทันที</li> <li>- สามารถสนทนาตอบโต้กันได้</li> <li>- สามารถจัดเก็บไฟล์ได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>- เพิ่มจำนวนคนในทีมได้สูงสุดฟรีถึง 15 คน</li> <li>- สามารถแสดงงาน (Task) ได้หลากหลายรูปแบบ</li> <li>- รองรับการทำงานบนแอปพลิเคชันและเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีทีมมีมากกว่า 15 คน ต้องเสียค่าใช้จ่าย</li> <li>- การแสดงงาน (Task) แบบ Timeline ต้องเสียค่าใช้จ่าย</li> <li>- การทำงานผ่านแอปพลิเคชันเห็นรายละเอียดค่อนข้างน้อยและใช้งานยากกว่าบนเว็บไซต์</li> </ul>

### 3. ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย-ตัวชี้วัด



ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b>	
- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ใช้การบริหารจัดการผ่านโปรแกรม Asana 2 โครงการ/กิจกรรม	2 โครงการ/กิจกรรม
- จำนวนทีมงานที่ใช้โปรแกรม 10 คน	12 คน
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b>	
- การบริหารจัดการโครงการและทีมงานมีประสิทธิภาพ	มีประสิทธิภาพ

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหา

1. ทีมงานสามารถประสานงานกันได้ง่ายขึ้นและเห็นความเคลื่อนไหวการดำเนินงานของคนในทีม
2. ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของงานได้ง่ายและสามารถสอบถามรายละเอียดของงานได้
3. ลดจำนวนการประชุมและลดการสิ้นเปลืองเวลาในการปฏิบัติงาน

#### 4. บทเรียนที่ได้รับ

การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการโครงการและทีมงาน

ใบมอบหมายงาน  
 หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : งานพัฒนาผลิตภัณฑ์, สถาบันวิจัยและพัฒนาเขตภาคใต้  
 โครงการ : ออมแรงเป็นมิตร : พัฒนารีดคิดในธุรกิจนมแม่  
 วันดำเนินการ : 22 กุมภาพันธ์ และ 1 มีนาคม 2563. เวลา : 8.00 - 16.00 น.  
 สถานที่ : ศูนย์วิทยาศาสตร์

งาน	ผู้ดำเนินงาน	การดำเนินการ
1. ศึกษายานพาหนะ - ทำกับ ติดตาม และประชุม	อ.อุษมา อ.ดร.จริยาภรณ์	
2. ศึกษายานพาหนะ - จัดทำคู่มือ - จัดส่งคู่มือประชาชนสัมพันธ์ - จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด	บศกวีระชัย	
3. ศึกษารูปแบบ - เข้าทำชุดประเมินแบบประเมิน	กัญชวลิต	
4. ศึกษารูปแบบและประชาชนสัมพันธ์ - ประชุม - ประสานงานผู้เข้าร่วมออนไลน์	วิธมา	
5. ศึกษายานพาหนะ - ดูแลอาหารว่างและอาหารกลางวัน	จูนันตี	
6. ศึกษายานพาหนะ - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	น.ส.ณัฐกานต์	

The screenshot shows an Asana project board for '63-1 พัฒนารีดคิดจากสมมติ'. It displays a list of tasks with assignees and due dates. A red arrow points to a task assigned to 'อ.อุษมา' (Ussama) with a due date of 6 Mar.

#### 5. ปัจจัยความสำเร็จ

- การยอมรับนวัตกรรม
- การทำงานเป็นทีม
- การสนับสนุนจากผู้บริหาร

#### 6. ภาคผนวก

app.asana.com/0/1162513353463001/list

63-1-พัฒนาผลผลิตจากสวนโพธิ์

On Track

Task name Assignee Due date

1.ฝ่ายอำนวยการ

- ติดตามงาน โดย.ชุตินิภา 2
- กำกับ ติดตาม ไปด้วยศึกษา chutima ca... 6 Mar
- ประชุมกำกับติดตาม Rima 24 Feb

2.ฝ่ายเลขานุการ

- จัดทำคำสั่งและกรณการดำเนินงาน 1 badareeyah
- ส่งหนังสือเชิญไปตามหน่วยงาน badareeyah 7 Feb
- จัดทำหนังสือเชิญ badareeyah 7 Feb
- จัดทำคำสั่งวารสารงานและคำสั่งว่ามี 1 badareeyah
- จัดทำหนังสือเชิญประธาน 1 badareeyah

Activate Windows

<https://app.asana.com/share/yruac/63-1/65307627352411/aab11aaa5fce62321b10d2548100c13e>

63-2-KM SRDI FORUM

On Track

Task name Assignee Due date

คณะกรรมการจัดงาน KM SRDI FORUM

- เกียรติบัตร nusrina.j@... Wednesday
- พิธีกรดำเนินรายการ badareeyah Today
- จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ 1 Kantakan Monday
- เตรียมของที่ระลึก 2 Kanchanarat 20 Mar
- จัดทำเล่ม Rima 7 Apr
- ดูแลอาหารเบรคกรรมการ badareeyah Wednesday
- ป้ายชื่อกรรมการ badareeyah Tuesday
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ 1 Kantakan Tuesday
- ถ่ายภาพข่าว roeda Wednesday

Activate Windows

<https://app.asana.com/share/yruac/63-2-km-srdi-forum/65307627352411/21a0d7e2475560e789034853b606266c>