

รายงานการสัมมนา

"การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร"

KNOWLEDGE MANAGEMENT

วันที่ 1 มีนาคม 2555

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี ได้นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีการผลักดันให้มีการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาหน่วยงานนั้น

สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ งานบริการ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีจึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ในการส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ อีกทั้งยังเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบและเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน จึงได้จัดทำโครงการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กร และบุคลากรทุกคน

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

สรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

1. วัตถุประสงค์	1
2. กิจกรรมการสัมมนา	1
3. แนวคิดที่ได้จากวิทยากร	1
3.1 แนวคิดการจัดการความรู้	1
3.2 การระดมความคิด	2
4. ผลการประเมินจากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	16
5. ภาพกิจกรรมสัมมนา	22

ภาคผนวก

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
กำหนดการสัมมนา
บันทึกข้อความ
คำสั่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้ร่วมโครงการ
เอกสารการสัมมนา
ตารางกิจกรรม
แบบประเมินก่อนสัมมนา
แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ

สรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
“การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร”
วันที่ 1 มีนาคม 2555
ณ ห้องประชุมเอื้องคำ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องการจัดการความรู้ KM
- 1.2 เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรมีวัฒนธรรมในการรวบรวมค้นคว้าแลกเปลี่ยน
- 1.3 เพื่อเป็นเวทีให้ชุมชนนักปฏิบัติกลุ่มต่างๆ ได้ถ่ายทอดประสบการณ์ให้บุคลากรขององค์กร
- 1.4 เพื่อบุคลากรเข้าใจการถ่ายทอดความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติได้

2. กิจกรรมการสัมมนา

นางสุนี พันธ์ดา ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการแก่ ผศ.เพิ่มศักดิ์ สุริยจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ประธานในพิธีเปิดรับทราบ และฟังการบรรยายจากวิทยากร รศ.สนิท สัตโยภาส เรื่องการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร จากนั้นบุคลากรทั้ง 4 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของสำนักงานอธิการบดี

3. แนวคิดที่ได้จากวิทยากร

3.1 แนวคิดการจัดการความรู้

3.1.1 ความรู้เด่นชัด (Explicit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่ชัดเจนซึ่งปรากฏเป็นเอกสารตำราหรืองานวิจัย ควรมีการศึกษาความรู้จนเข้าใจแล้วตีความนำไปปรับใช้พร้อมกับยกระดับความรู้ จากนั้นทำการรวบรวม จัดเก็บ

3.1.2 ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ที่ทำงานซึ่งอยู่ในตัวบุคคล ควรมีการแบ่งปันความรู้ของแต่ละคน พร้อมทั้งจะเรียนรู้ร่วมกันพร้อมยกระดับความรู้แล้วนำไปปรับใช้

3.1.3 ใช้ “โมเดลปลา” เป็นตัวช่วยในการจัดการความรู้

1) ส่วน “หัวปลา” (Knowledge Vision-KV) หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำการจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร ส่วนหัว ส่วนตา ไข่มองว่ากำลังจะไปทางไหน ต้องตอบได้ว่าทำ KM ไปเพื่ออะไร โดยหัวปลาจะต้องเป็นของ “คุณกิจ” (สมาชิกในหน่วยงาน) เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม “คุณเอื้อ” (ผู้บริหาร) และ “คุณอำนวย” (หัวหน้าหน่วยงาน) คอยช่วยเหลือ

2) ส่วน “ตัวปลา” (Knowledge Sharing-KS) เป็นส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็นหัวใจให้มีความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ซึ่ง “คุณอำนวย” (หัวหน้าหน่วยงาน) จะมิบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ “คุณกิจ” (สมาชิกในหน่วยงาน) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้โดยเฉพาะความรู้ที่มีอยู่ในตัว “คุณกิจ” (สมาชิกในหน่วยงาน) พร้อมให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีมให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม

3) ส่วน “ทางปลา” (Knowledge Assets-KA) เป็นส่วนของคลังความรู้หรือขุมความรู้ มีการเชื่อมโยงเครือข่าย โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ช่วยในการรวบรวมข้อมูล (ICT) “สะบัดหาง” นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป

3.2 การระดมความคิด

3.2.1 สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาแบ่งกลุ่มแบบคละฝ่ายงานเพื่อเล่าเรื่องการทำงานที่ประสบความสำเร็จ สู้กันฟัง พร้อมกับช่วยกันสรุปเรื่องที่เล่าเป็น “ขุมความรู้”

3.2.2 ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงาน แล้วช่วยกันสังเคราะห์ขุมความรู้เป็น “แก่นความรู้” ปรากฏทำได้ 10 แก่นความรู้ ดังนี้

1) แก่นความรู้ที่ 1 รักษาผลประโยชน์ขององค์กร

1.1) รักษาผลประโยชน์ของราชการเป็นที่ตั้ง

2) แก่นความรู้ที่ 2 มีจิตสำนึกในการให้บริการ

2.1) จิตสำนึกในการบริการ

2.2) การทำงานด้วยจิตบริการให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่นักศึกษา

2.3) การมีจิตบริการที่ดีในการให้บริการด้วยความเสียสละ

2.4) การทำงานด้วยใจอยู่บนพื้นฐานความรัก ความเอื้ออาทรและเมตตาต่อผู้อื่น

2.5) การทำงานด้วยจิตอาสาและเสียสละเพื่อพัฒนาระบบการทำงาน

2.6) การทำงานด้วยความรับผิดชอบ เต็มใจและตั้งใจในการทำงาน

2.7) การทำงานโดยยึดความพึงพอใจตามความต้องการของผู้รับบริการ

2.8) ความรับผิดชอบและเอาใจใส่ต่อหน้าที่

2.9) การเอาใจใส่และติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ

2.10) บริการด้วยความเสียสละ มุ่งมั่น และพยายาม

2.11) จิตบริการ

2.12) การทำงานด้วยใจและเต็มใจให้บริการ

3) แก่นความรู้ที่ 3 ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

3.1) มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน

3.2) การสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

3.3) มีขันติในการทำงาน

3.4) การทำงานต้องมีความซื่อสัตย์และโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่

4) แก่นความรู้ที่ 4 มีความรู้ ทักษะ งานที่ทำ

4.1) มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ความสามารถในวิชาชีพ

4.2) วางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น

4.3) การทำงานให้ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

4.4) บริการโดยยึดหลักความถูกต้อง

4.5) บริการโดยยึดหลักการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

4.6) การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว

4.7) ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการแก้ปัญหา

4.8) การทำงานต้องอาศัยความรอบคอบและความชำนาญในการทำงาน

- 5) **แก่นความรู้ที่ 5** หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ
- 5.1) ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนางานอยู่เสมอ
 - 5.2) ควรมีการเพิ่มวิสัยทัศน์ด้วยการให้ความรู้ ศึกษาจากการดูงานและนำไปปฏิบัติ
 - 5.3) พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - 5.4) พัฒนางานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ
- 6) **แก่นความรู้ที่ 6** ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน
- 6.1) การสร้างประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย โดยถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น
 - 6.2) ให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงานโดยไม่ปิดบัง
 - 6.3) การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดหลักการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
- 7) **แก่นความรู้ที่ 7** มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน
- 7.1) ผู้ร่วมงานมีความสามัคคีในการแก้ปัญหา
- 8) **แก่นความรู้ที่ 8** มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว
- 8.1) การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
 - 8.2) ลดระยะเวลาการทำงาน เพื่อให้ทันกับความต้องการ
 - 8.3) มีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- 9) **แก่นความรู้ที่ 9** ยึดความถูกต้องของกฎ ระเบียบขณะทำงาน
- 9.1) ทำงานบนพื้นฐานความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎเกณฑ์
- 10) **แก่นความรู้ที่ 10** ทำงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีไหวพริบ
- 10.1) ความละเอียด รอบคอบและรวดเร็ว
 - 10.2) การทำงานต้องมีความสังเกตไหวพริบในการทำงาน

3.2.3 เกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จ

นำแก่นความรู้ที่ได้มาจัดทำเกณฑ์สู่ความสำเร็จ โดยกลุ่มที่รับผิดชอบแก่นความรู้ที่ได้มาโดยตั้งไว้ทั้งหมด 5 ระดับ ทำการพัฒนาเกณฑ์สู่ความสำเร็จของแก่นความรู้ที่ได้ตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 5 โดยในแต่ละระดับที่สูงขึ้นจะรวมเอาข้อความของระดับที่ต่ำกว่าไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ระดับที่ 5	1+2+3+4+	ผู้รับบริการบรรลุเป้าหมายอย่างประทับใจ
ระดับที่ 4	1+2+3+	ให้บริการอย่างเกินความคาดหวังของผู้รับบริการ
ระดับที่ 3	1+2+	ให้บริการอย่างเป็นกัลยาณมิตร
ระดับที่ 2	1+	ให้บริการอย่างเสมอภาค
ระดับที่ 1	1	ให้บริการตามหน้าที่

ดังผลงานต่อไปนี้

1) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แก่นที่ 1 : รักษาผลประโยชน์ขององค์กร

- ระดับ 5 : ปฏิบัติการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรอย่างเข้มแข็งจนได้รับการยอมรับและชื่นชมให้เป็นตัวอย่างที่ดี
- ระดับ 4 : ตระหนักและปฏิบัติการรักษาผลประโยชน์ขององค์กรแล้วกระตุ้นให้คนในหน่วยงานร่วมกันปฏิบัติ
- ระดับ 3 : ตระหนักและมองหาโอกาสในการรักษาผลประโยชน์

ระดับ 2 : ตระหนักและรักษาผลประโยชน์ขององค์กรเมื่อมีโอกาส

ระดับ 1 : ตระหนักว่าต้องรักษาผลประโยชน์ขององค์กร

2) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 2 : มีจิตสำนึกในการให้บริการ

ระดับ 5 : ปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างสม่ำเสมอเป็นแบบอย่างที่ดีจนได้รับการยกย่อง

ระดับ 4 : จัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการ

ระดับ 3 : สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการได้

ระดับ 2 : สามารถให้บริการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้

ระดับ 1 : ให้บริการเฉพาะส่วนงานที่รับผิดชอบ

3) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 3 : ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ระดับ 5 : ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตจนเป็นแบบอย่างที่ดีที่ได้รับการยกย่อง

ระดับ 4 : ชักชวนเพื่อนร่วมงานให้ปฏิบัติตามแนวทางของความซื่อสัตย์สุจริต

ระดับ 3 : สอนเพื่อนร่วมงานให้ทราบแนวทางการทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต

ระดับ 2 : ปฏิบัติตัวให้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่

ระดับ 1 : รับรู้ว่าคุณสมบัติเป็นคุณธรรมที่ดี

4) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 4 : มีความรู้ทักษะในงานที่ทำ

ระดับ 5 : ทุกคนในองค์กรสามารถนำคู่มือมาศึกษาและปฏิบัติได้จนเป็นแบบอย่างที่ดีและได้รับคำชมเชย

ระดับ 4 : จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระดับ 3 : ปฏิบัติงานภายใต้ภาระงานและประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถ

ระดับ 2 : มีความรู้ ความเข้าใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 1 : มีความรู้และทักษะในการทำงานตามหลักทฤษฎีที่ได้รับการศึกษา

5) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 5 : หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำอยู่เสมอ

ระดับ 5 : สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับหน่วยงานภายนอก

ระดับ 4 : สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทำงานให้กับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

ระดับ 3 : พัฒนารูปแบบการทำงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

ระดับ 2 : พัฒนารูปแบบการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

ระดับ 1 : ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

6) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 6 : ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน

ระดับ 5 : นำผลการปฏิบัติมาแก้ไขปรับปรุง หากมีข้อผิดพลาด ในส่วนที่ตนนำมาจัดทำเป็นคู่มือสู่การปฏิบัติงาน

ระดับ 4 : นำองค์ความรู้มาสู่การปฏิบัติ

- ระดับ 3 : สังเคราะห์องค์ความรู้
- ระดับ 2 : แลกเปลี่ยนประสบการณ์องค์ความรู้ซึ่งกันและกัน
- ระดับ 1 : ประสบการณ์พื้นฐานองค์ความรู้ของแต่ละบุคคล

7) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 7 : มีความรัก ความสามัคคีในหน่วยงาน

- ระดับ 5 : ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอจนได้รับคำชมเชย
- ระดับ 4 : ทุกคนร่วมมือกันให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ
- ระดับ 3 : ร่วมกันปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ
- ระดับ 2 : มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือกันทำงานของเพื่อนร่วมงาน
- ระดับ 1 : ตระหนักถึงความสำคัญของความสามัคคี

8) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 8 : มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

- ระดับ 5 : สามารถเผยแพร่และถ่ายทอดวิธีการทำงานให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ไปปรับใช้จนได้รับการยกย่อง
- ระดับ 4 : มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับการทำงาน
- ระดับ 3 : คิดหาแนวทางและวิธีการทำงานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- ระดับ 2 : ปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา
- ระดับ 1 : ปฏิบัติงานตามหน้าที่และภาระงานที่หน่วยงานมอบหมาย

9) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 9 : ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน

- ระดับ 5 : ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบได้
- ระดับ 4 : จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน/สรุปสาระสำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้านได้
- ระดับ 3 : สามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
- ระดับ 2 : มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ระดับ 1 : รู้กฎระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน

10) เป้าหมาย : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ 10 : ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ

- ระดับ 5 : บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานละเอียดรอบคอบอย่างสม่ำเสมอเป็นตัวอย่างที่ดีของหน่วยงานอื่นได้
- ระดับ 4 : ประเมินงานที่ปฏิบัติเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้นได้
- ระดับ 3 : บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง
- ระดับ 2 : ศึกษางานที่ได้รับมอบหมายก่อนลงมือปฏิบัติ
- ระดับ 1 : ปฏิบัติงานตามคำสั่ง

3.2.4 ประเมินการตนและเขียนโครงการพัฒนางาน

แบ่งกลุ่มตามฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน แต่ละกลุ่มทำการประเมินตนเองตามแก่นความรู้โดยประเมินตามระดับของเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จ และยึดหลักความเป็นจริง การประเมินจะประเมินทั้งที่เป็นปัจจุบันและที่คาดหวังว่าจะสามารถพัฒนางานให้มีคุณภาพ ดังตัวอย่างแบบประเมิน

ตัวอย่างแบบประเมิน “การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ของสำนักงานอธิการบดี

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร										
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ										
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต										
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ										
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ										
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน										
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน										
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว										
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน										
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ										

หมายเหตุ C (Current) คือ ระดับประเมินปัจจุบัน

T (Target) คือ ระดับประเมินความคาดหวังในการพัฒนางาน

แต่ละกลุ่มประเมินการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นทำการเขียนโครงการที่จะทำให้เป็นไปตามการประเมินที่จะพัฒนางาน ผลการประเมินมีดังนี้

กองกลาง (งานบริหารงานทั่วไป)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร			*				*			
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ					*					*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต									*	*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ					*					*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ					*					*
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน							*			*
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน							*			*
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว			*							*
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน	*					*				
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ			*				*			

กองกลาง (งานยานพาหนะ)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร					*					*
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ					*					*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต							*			*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ							*			*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ					*					*
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน					*					*
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน							*			*
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว					*					*
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน					*					*
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ							*			*

กองกลาง (งานอาคารสถานที่)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร							*			*
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ							*			*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					*					*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ					*					*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ			*				*			
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน	*					*				
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน			*				*			
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว			*			*				
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน			*			*				
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ	*							*		

กองกลาง (งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร					*					*
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ							*			*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต							*			*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ					*					*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ					*					*
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน							*			*
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน							*			*
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว					*					*
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน					*					*
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ					*					*

กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร									*	*
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ									*	*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต									*	*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ									*	*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ									*	*
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน									*	*
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน									*	*
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว									*	*
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน					*			*		
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ							*			*

กองคลัง (งานการเงิน)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร			*			*				
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ					*			*		
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต							*			*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ							*			*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ			*					*		
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน			*			*				
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน	*			*						
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว						*		*		
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขงการทำงาน						*		*		
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ						*		*		

กองคลัง (งานพัสดุ)

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร							*			*
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ							*			*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต									*	*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ							*			*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ					*			*		
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน					*			*		
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน							*			*
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว			*					*		
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขงการทำงาน					*					*
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ					*					*

กองพัฒนานักศึกษา

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร	*					*				
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ					*					*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต							*			*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ					*					*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ							*			*
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน					*			*		
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน			*					*		
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว					*			*		
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน					*			*		
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ			*					*		

กองนโยบายและแผน

แก่นความรู้	ระดับ 1		ระดับ 2		ระดับ 3		ระดับ 4		ระดับ 5	
	C	T	C	T	C	T	C	T	C	T
1. รักษาผลประโยชน์ขององค์กร					*					*
2. มีจิตสำนึกในการให้บริการ					*					*
3. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต									*	*
4. มีความรู้ ทักษะในงานที่ทำ							*			*
5. หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่ทำงานอยู่เสมอ							*			*
6. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน			*					*		
7. มีความรักความสามัคคีในหน่วยงาน									*	*
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพิจารณาให้เกิดความ สะดวกและรวดเร็ว							*			*
9. ยึดความถูกต้องของกฎระเบียบขณะทำงาน					*					*
10. ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีไหวพริบ							*			*

3.2.5 ทุกหน่วยงานนำผลการประเมินและสร้างความสำเร็จเป็นแผนร่วมกัน ดังนี้

กองกลาง (งานบริหารงานทั่วไป)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (เกณฑ์ 4)	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมภาระงานของแต่ละบุคคลในหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดภาระงานของแต่ละบุคคล สังเคราะห์ วิเคราะห์ และบูรณาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และขออนุญาตทดลองใช้เพื่อเก็บข้อมูล นำผลที่ได้มาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำรูปเล่มเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงาน จัดทำโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานปีละ 1 ครั้ง 	<p>2 สัปดาห์</p> <p>2 สัปดาห์</p> <p>1 เดือน</p> <p>4 เดือน</p> <p>1 เดือน</p> <p>2 สัปดาห์</p> <p>2 สัปดาห์</p> <p>2 สัปดาห์</p>

กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	สามารถเผยแพร่และถ่ายทอดวิธีการทำงานให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ไปปรับใช้จนได้รับการยกย่อง (ระดับ 5) (เกณฑ์ 8)	<ol style="list-style-type: none"> จัดการอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการสร้างสรรค์กระบวนการทำงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ จัดศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือองค์กรที่มีผลงานและการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับ 	<p>ตุลาคม 2555</p> <p>ตุลาคม 2555</p>
2	จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสรุปสาระสำคัญของกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน (เกณฑ์ 9)	<ol style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมการอบรม เช่น งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ศึกษาข้อมูล/และขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ 	<p>ขึ้นอยู่กับหน่วยงานพัสดุ</p> <p>ตลอดทั้งปี</p>

กองกลาง (งานยานพาหนะ)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	จัดทำคู่มือการจอดรถ (เกณฑ์ 4)	1. ศึกษาระเบียบในการจอดรถ 2. ขั้นตอนในการขอใช้บริการ 3. ขออนุมัติคู่มือ 4. เผยแพร่กับหน่วยงานต่างๆ	
2	รักษาผลประโยชน์ของ องค์กร	1. สร้างกฎระเบียบในการให้บริการ 2. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็น ตัวอย่าง	

กองกลาง (งานอาคารสถานที่)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	สามารถถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ทำงานให้กับ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย (งานสวนเกษตร) (เกณฑ์ 6)	1. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและดูงาน 2. นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมา ปฏิบัติ และสรุปผลการดำเนินงาน 3. สร้างคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4. เผยแพร่คู่มือ “การทำงานสวนแบบมือ อาชีพ” 5. ติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือ 6. นำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้ดี ยิ่งขึ้น	มีนาคม - พฤษภาคม มิถุนายน - สิงหาคม กันยายน - มกราคม กุมภาพันธ์ 1 เดือน 1 เดือน

กองกลาง (งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	ร่วมกันปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จนได้รับคำชมเชย (เกณฑ์ 7)	1. ขัดล้างพื้นระเบียงทางเดิน 2. ขัดล้างห้องน้ำทุกห้องของอาคาร 3. ประชุมสมาชิกกลุ่ม 4. ทำแบบสอบถามสำหรับผู้ให้บริการ (อาจารย์และนักศึกษา) 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	มีนาคม - พฤษภาคม สัปดาห์/ 1 ครั้ง เดือน/ 1 ครั้ง 3 เดือน/ 1 ครั้ง 1 กันยายน 2555

กองคลัง (งานการเงิน)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	จัดทำคู่มือและขั้นตอนการให้บริการ (เกณฑ์ 2)	1. วิเคราะห์งานเพื่อจัดกลุ่มประเภทงาน 2. ศึกษาระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามประเภทของงานโดยจำแนกเป็นคู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการ 4. รวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการ 5. ทดลองใช้คู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการ 6. ปรับปรุงแก้ไขคู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการ 7. เผยแพร่คู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการ	1 สัปดาห์ 2 สัปดาห์ 1 เดือน 1 เดือน 2 สัปดาห์

กองคลัง (งานพัสดุ)

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทำงานให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ 5)	1. ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมในแต่ละด้านพร้อมศึกษาดูงาน 2. ประมวลผลการอบรม/การศึกษางานรายงานต่อมหาวิทยาลัย 3. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน 4. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากร/เจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัย	1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน ทุกๆ 3 เดือน
2	สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน (เกณฑ์ 6)	1. ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ในการทำงาน 2. สรุปผลการแลกเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 3. สรุปเป็นองค์ความรู้ของงานพัสดุของแต่ละด้าน 4. เผยแพร่ทางเว็บไซต์, แผ่นพับ 5. ทำแบบประเมินผล	30 วัน (วันละ 1 ชั่วโมง) 7 วัน 7 วัน เดือนละ 1 ครั้ง

กองนโยบายและแผน

ที่	เป้าหมายของการพัฒนา	กิจกรรมการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
1	สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (แกนที่ 6)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมเพื่อสังเคราะห์ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน 2. รวบรวมและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 3. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรในหน่วยงานงาน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ 5. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามผลการประเมิน 	<p>5 มีนาคม 2555</p> <p>12-19 มีนาคม 2555</p> <p>28 มีนาคม 2555</p> <p>20 สิงหาคม 2555</p> <p>1 กันยายน 2555</p>

4. ผลการประเมินจากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

การประเมินผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

การวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้การหาค่าเฉลี่ย (Mean) จากค่าคะแนนของผู้เข้าร่วมสัมมนาตอบแบบสอบถาม และนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมาย โดยแบ่งคะแนนตามช่วงแยกออกเป็น 5 ระดับความพึงพอใจ โดยมีค่าเฉลี่ยใช้ในเกณฑ์การวิเคราะห์ ดังนี้

ช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย	กำหนดของช่วงคะแนน
4.50 – 5.00	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
3.50 – 4.49	ระดับความพึงพอใจมาก
2.50 – 3.49	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
1.50 – 2.49	ระดับความพึงพอใจน้อย
1.00 – 1.49	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ 1 ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (แบบประเมินก่อนสัมมนา)

ข้อคำถาม	ร้อยละ(%)	
	ตอบถูก	ตอบไม่ถูก
1. การจัดการความรู้ คือการจัดการความรู้ที่มีอยู่ทั่วไปให้เป็นระบบเพื่อการใช้งานที่ง่ายและสะดวก	100%	0%
2. องค์ความรู้ทั้งหมดจะสามารถเรียนรู้ได้จากหนังสือ ตำราวิชาการเท่านั้น	98.5%	1.5%
3. ความรู้ที่มีอยู่ในโลกนี้ มีอยู่ 2 อย่างคือ ความรู้ที่เห็นชัดแจ้ง และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวตน	64.2%	35.8%
4. ประสบการณ์ต่างๆ ของคน เรียกได้ว่าเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวตน	86.6%	13.4%
5. ผู้ที่ทำงานสามารถใช้การฝึกงานเป็นการทบทวนความรู้ความสามารถของตนได้	98.5%	1.5%
6. การมอบให้ใครทำงานใดทำงานหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้เรื่องนั้นๆ เพราะทุกอย่างเรียนรู้ได้	29.9%	70.1%
7. วงจรความรู้เกิดจาก ข้อมูล → สารสนเทศ → ความรู้ → ความชำนาญ	88.1%	11.9%
8. การดำเนินการจัดการความรู้ไม่ต้องกำหนดความต้องการว่าทำไปเพื่ออะไร, จะทำอะไร	82.1%	17.9%
9. ผลของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อให้เกิดการระแวงว่าจะมีการแย่งผลงาน	80.6%	19.4%
10. การจัดการความรู้สามารถรวบรวมจากแหล่งต่างๆ แล้วนำมาใช้ได้เลย	38.8%	61.2%
11. การเริ่มต้นของการจัดการความรู้ คือการจัดการการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมของตนเอง	92.5%	7.5%
12. สิ่งสำคัญที่สุดที่องค์กรจะเรียนรู้ และจัดการความรู้ได้ คือผู้บริหารให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง	83.6%	16.4%
13. การที่กลุ่มคนรวมตัวกัน (จริงหรือเสมือน) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันด้วยความสมัครใจเรียกว่า ชุมชนเชิงปฏิบัติหรือชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice)	98.5%	1.5%
14. ความรู้ทั้งหลายที่มีอยู่ในโลกนี้จะเป็นความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวคนมากที่สุด	76.1%	23.9%
15. การจัดการความรู้เพื่อให้คนที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับความรู้ในเวลาที่ต้องการจะทำให้บรรลุเป้าหมายการทำงานได้	97.0%	3.0%
รวม	81.0%	18.4%

ตารางที่ 2 พฤติกรรมการจัดการความรู้ (แบบประเมินก่อนสัมมนา)

ข้อคำถาม	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1. เมื่อมีคนเข้ามาทำงานใหม่ ท่านจะเป็นผู้เริ่มทักทายทำความรู้จัก	4.42	มาก
2. ท่านจะดำเนินการจัดแฟ้มงานของท่านให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	4.03	มาก
3. ท่านจะอ่าน วิเคราะห์ เรื่องราวต่างๆ ก่อนการตัดสินใจลงมือทำ	4.03	มาก
4. เมื่อมีคนต้องการข้อมูลเรื่องงานของท่าน ท่านสามารถให้ข้อมูลได้ภายใน 2 ชั่วโมง	4.05	มาก
5. ท่านมีการทบทวนการจัดระบบการทำงานของท่าน	3.90	มาก
6. ท่านชอบที่จะหาความรู้โดยการเปิดเข้าเว็บไซต์ต่างๆ	4.07	มาก
7. หากมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ท่านมักจะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นเสมอ	3.94	มาก
8. ท่านได้รับการปรึกษาหารือเรื่องงานหรือความรู้จากเพื่อนร่วมงาน	4.13	มาก
9. เมื่อท่านอ่านหนังสือหรือความรู้ใดๆ ท่านจะนำมาบันทึกย่อ/ทำความเข้าใจ/ทบทวน	4.11	มาก
10. ท่านซื้อหนังสือเกี่ยวกับวิชาการ, องค์ความรู้ต่างๆ ด้วยเงินของตนเอง	4.11	มาก
รวม	4.07	มาก

1. เมื่อมีคนเข้ามาทำงานใหม่ ท่านจะเป็นผู้เริ่มทักทายทำความรู้จัก

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	1	1.6	1.6	1.6
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	8	12.9	12.9	14.5
บ่อย(ทุกเดือน)	19	30.6	30.6	45.2
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	34	54.8	54.8	100.0
Total	62	100.0	100.0	

2. ท่านจะดำเนินการจัดแฟ้มงานของท่านให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	10	16.1	16.1	16.1
บ่อย(ทุกเดือน)	24	38.7	38.7	54.8
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	28	45.2	45.2	100.0
Total	62	100.0	100.0	

3. ท่านจะอ่าน วิเคราะห์ เรื่องราวต่างๆ ก่อนการตัดสินใจลงมือทำ

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	1	1.6	1.6	1.6
บ่อย(ทุกเดือน)	21	33.9	33.9	35.5
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	40	64.5	64.5	100.0
Total	62	100.0	100.0	

4. เมื่อมีคนต้องการข้อมูลเรื่องงานของท่าน ท่านสามารถให้ข้อมูลได้ภายใน 2 ชั่วโมง

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	2	3.2	3.2	3.2
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	5	8.1	8.1	11.3
บ่อย(ทุกเดือน)	24	38.7	38.7	50.0
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	31	50.0	50.0	100.0
Total	62	100.0	100.0	

5. ท่านมีการทบทวนการจัดระบบการทำงานของท่าน

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	2	3.2	3.2	3.2
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	9	14.5	14.5	17.7
บ่อย(ทุกเดือน)	29	46.8	46.8	64.5
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	22	35.5	35.5	100.0
Total	62	100.0	100.0	

6. ท่านชอบที่จะหาความรู้โดยการเปิดเข้าเว็บไซต์ต่างๆ

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	4	6.5	6.5	6.5
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	3	4.8	4.8	11.3
บ่อย(ทุกเดือน)	27	43.5	43.5	54.8
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	28	45.2	45.2	100.0
Total	62	100.0	100.0	

7. หากมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ท่านมักจะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นเสมอ

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	13	21.0	21.0	21.0
บ่อย(ทุกเดือน)	29	46.8	46.8	67.7
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	20	32.3	32.3	100.0
Total	62	100.0	100.0	

8. ท่านได้รับการปรึกษาหารือเรื่องงานหรือความรู้จากเพื่อนร่วมงาน

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	1	1.6	1.6	1.6
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	5	8.1	8.1	9.7
บ่อย(ทุกเดือน)	33	53.2	53.2	62.9
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	23	37.1	37.1	100.0
Total	62	100.0	100.0	

9. เมื่อท่านอ่านหนังสือหรือความรู้ใดๆ ท่านจะนำมาบันทึกย่อ/ทำความเข้าใจ/ทบทวน

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	3	4.8	4.8	4.8
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	21	33.9	33.9	38.7
บ่อย(ทุกเดือน)	26	41.9	41.9	80.6
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	12	19.4	19.4	100.0
Total	62	100.0	100.0	

10. ท่านซื้อหนังสือเกี่ยวกับวิชาการ, องค์ความรู้ต่างๆ ด้วยเงินของตนเอง

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ไม่เคย	13	21.0	21.0	21.0
นานๆ ครั้ง(ทุก 3 เดือน)	28	45.2	45.2	66.1
บ่อย(ทุกเดือน)	13	21.0	21.0	87.1
บ่อยที่สุด(ทุกสัปดาห์)	8	12.9	12.9	100.0
Total	62	100.0	100.0	

ตารางที่ 3 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ข้อคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1. การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของวิทยากร	4.42	มาก
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาด้านการจัดการความรู้ในหน่วยงานของตนเอง	4.03	มาก
3. ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับการฝึกอบรมไปถ่ายทอดและพัฒนาองค์กรของตนเองได้	4.03	มาก
4. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และต่อยอดการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	4.05	มาก
5. เอกสารประกอบการบรรยายสอดคล้องกับเนื้อหา	3.90	มาก
6. ความเหมาะสมของกิจกรรมระหว่างการอบรม	4.07	มาก
7. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	3.94	มาก
8. ความเหมาะสมของสถานที่ในการฝึกอบรม	4.13	มาก
9. ความเหมาะสมของวัสดุทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยาย	4.11	มาก
10. ท่านมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดการฝึกอบรม	4.11	มาก
รวม	4.07	มาก

จากตารางข้างต้น ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนาจากเป้าหมายผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมโครงการ ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไปนั้น โดยการสัมมนาครั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจคะแนนค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 อยู่ในระดับความพึงพอใจมาก บรรลุเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดอบรมเป็น 2 วัน เพื่อจะได้ความรู้ที่ครอบคลุมในการลงมือปฏิบัติงานกลุ่ม
2. ต้องการให้มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องในปีต่อไปอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของวิทยากร	52	3.00	5.00	4.4231	.57210
2.ความเหมาะสมของเนื้อหาด้านการจัดการความรู้ในหน่วยงานของตนเอง	52	3.00	5.00	4.0385	.62502
3.ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับการศึกษาไปถ่ายทอดและพัฒนาองค์กรของตนเองได้	52	3.00	5.00	4.0385	.55876
4.สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และต่อยอดการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	52	3.00	5.00	4.0577	.53919
5.เอกสารประกอบการบรรยายสอดคล้องกับเนื้อหา	52	3.00	5.00	3.9038	.63430
6.ความเหมาะสมของกิจกรรมระหว่างอบรม	52	3.00	5.00	4.0769	.62139
7.ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	52	2.00	5.00	3.9423	.80229
8.ความเหมาะสมของสถานที่ในการฝึกอบรม	52	3.00	5.00	4.1346	.59504
9.ความเหมาะสมของวัสดุทัศนูปกรณ์ในห้องบรรยาย	52	3.00	5.00	4.1154	.58255
10.ท่านมีโอกาสดูความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดการฝึกอบรม	52	2.00	5.00	4.1154	.70444
Valid N (listwise)	52				

5. ภาพกิจกรรมสัมมนา





ภาคผนวก

แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ
ประเภท โครงการ () งานปกติ (✓) งานพัฒนา
หน่วยงาน งานประกันคุณภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. โครงการ.....สัมมนาการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร.....

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการพัฒนางานเดิม โครงการใหม่
งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้

๒. แผนงบประมาณ.....นโยบายและแผน.....

ผลผลิต.....บริหารจัดการศึกษา.....

กิจกรรม.....สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย.....

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....งานประกันคุณภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เริ่มต้น ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ สิ้นสุด ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

๕. สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๗ (อาจมากกว่า ๑ ด้านก็ได้)

- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต ในสาขาวิชาที่เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และการจัดการศึกษานานาชาติ
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันการผลิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และเร่งรัดการผลิตครูที่เป็นความต้องการของผู้ใช้ครู
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศทางภาษา และเป็นสถาบันที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านภาษากับนานาชาติ
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งบริการวิชาการบนฐานความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนามหาวิทยาลัยเป็นแหล่งการเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่นให้มีคุณภาพ
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนามหาวิทยาลัยโดยใช้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๖. สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของหน่วยงาน (อาจมากกว่า ๑ ด้านก็ได้)

ด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก

- ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติงานตามนโยบายการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี โดยมีความสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

ด้านระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อการประกันคุณภาพ

- มีเอกสารหลักฐานอ้างอิงตามตัวบ่งชี้ในเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพอย่างครบถ้วน

๓๗. หลักการและเหตุผล

ในปีการศึกษา 2553 สำนักงานอธิการบดีรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในจากคณะกรรมการภายนอก.....ซึ่งคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้.....ซึ่งบุคลากรสำนักงานอธิการบดียังไม่มีความเข้าใจที่ถูกต้องและความชัดเจนในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการถอดองค์ความรู้ของตัวบุคคล

ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาจัดสัมมนาเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานในเรื่องของการจัดการความรู้.....โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานและพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้.....และเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้.....และนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง อันก่อให้เกิดวัฒนธรรมการใส่ใจและแบ่งปันอันเป็นรากฐานสำคัญในการจัดการความรู้.....การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้.....ส่งเสริมการทำงานโดยภาพรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในด้านบริการ.....อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดีต่อไป.....จึงได้จัดให้มีโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้.....และได้มีส่วนร่วมในการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่การทำงานของตนเอง.....ความสำเร็จและปัญหาที่พบจากการทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....และนำไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๓๘. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องของการจัดการความรู้ KM
- ๔.๒ เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรมีวัฒนธรรมในการรวบรวมค้นคว้าแลกเปลี่ยน.....
- ๔.๓ เพื่อเป็นเวทีให้ชุมชนนักปฏิบัติกลุ่มต่างๆ ได้ถ่ายทอดประสบการณ์ให้บุคลากรขององค์กร.....
- ๔.๔ เพื่อบุคลากรเข้าใจการถ่ายทอดความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติได้.....

๓๙. เป้าหมายและดัชนีชี้วัด(KPI)

- ๓๙.๑ กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร บุคลากร จำนวน ๑๒๐ คน ทั้ง ๔ กอง ประกอบด้วย กองกลาง, กองคลัง, กองนโยบายและแผน, กองพัฒนานักศึกษา.....
- ๓๙.๒ บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการมากกว่า ๗๐ เปอร์เซ็นต์(%).....
- ๓๙.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมโครงการ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๕๑ ขึ้นไป.....

๔๐. วิธีดำเนินโครงการ

- ๔๐.๑ จัดทำและขออนุมัติโครงการ.....
- ๔๐.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ.....
- ๔๐.๓ จัดการบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....
- ๔๐.๔ จัดกิจกรรม Work Shop.....
- ๔๐.๕ ประเมินความพึงพอใจโครงการ.....
- ๔๐.๖ ดำเนินการจัดกิจกรรมหมุนเวียน การสร้างเครือข่ายอย่างภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน/ครั้ง ในรอบปีการศึกษาถัดไป.....

๑๑. งบประมาณรวมทั้งสิ้น

- ๑๑.๑ ค่าอาหารกลางวันสำหรับ ๑๒๐ ท่าน ๑ มื้อๆ ละ ๓/๕ บาท ๒๒,๐๐๐ บาท ดังนี้
- ๑๑.๒ ค่าอาหารว่างสำหรับ ๑๒๐ ท่าน ๒ มื้อๆ ละ ๒๐ บาท ๕,๕๐๐ บาท
- ๑๑.๓ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ๕,๖๐๐ บาท
- ๑๑.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร (ภายใน) ๓,๖๐๐ บาท

* หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินประกันคุณภาพจากกองกลาง กองคลัง กองพัฒนา
นักศึกษา กองนโยบายและแผน

๑๒. ผลการดำเนินงาน

๑๒.๑ ผลผลิต

- ๑) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม จำนวน ๔ เล่ม.....
- ๒) จัดทำเอกสารการจัดการองค์ความรู้ จำนวน ๕ เล่ม.....

๑๒.๒ ผลลัพธ์

- ๑) ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร.....
- ๒) บุคลากรรับทราบขั้นตอนและประโยชน์ของการจัดการความรู้.....
- ๓) มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดการความรู้ในองค์กรของแต่ละหน่วยงาน.....
- ๔) ก่อให้เกิดวัฒนธรรมการใส่ใจและแบ่งปันอันเป็นรากฐานของสังคมแห่งการเรียนรู้.....

๑๒.๓ ผลกระทบ

-

๑๓. วิธีการติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัด.....
๒. ประเมินผลจากแบบประเมินโครงการ.....

ผู้เสนอโครงการ



(.....นางสาวณัฏฐกร จำนงค์วงศ์.....)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

ผู้ตรวจทานโครงการ

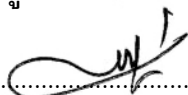


(.....นางสุนี พันันดา.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

...../...../.....

ผู้เห็นชอบโครงการ

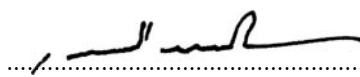


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่มศักดิ์ สุริยจันทร์)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

...../...../.....

ผู้อนุมัติโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

...../...../.....

กำหนดการสัมมนา
โครงการสัมมนาการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร
วันพฤหัสบดีที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕
ณ ห้องเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่มศักดิ์ สุริยจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	รับฟังการบรรยาย “การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์สนธิ สัตโยภาส
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การเสวนาเพื่อสร้างขุมความรู้
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	Work shop การสังเคราะห์ขุมความรู้สู่แกนความรู้ และสร้างตารางแห่งอิสรภาพ โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์สนธิ สัตโยภาส
๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ – ๑๕.๐๐ น.	Work shop แบ่งกลุ่มตามหน่วยงานเพื่อประเมินตนเอง พร้อมกับเขียนแผน โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์สนธิ สัตโยภาส
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	หน่วยงานนำเสนอสู่การปฏิบัติจริง โดยผู้อำนวยการกอง และสรุปผลการสัมมนาโดยวิทยากร รองศาสตราจารย์สนธิ สัตโยภาส
๑๖.๐๐ น.	พิธีปิดการสัมมนา

หมายเหตุ – การแต่งกายสำหรับสุภาพสตรี สามารถสวมกางเกงเพื่อความสะดวกในการร่วมกิจกรรม
– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. กองพัฒนานักศึกษา
2. กองนโยบายและแผน
3. กองคลัง (งานการเงิน, งานบัญชี, งานพัสดุ)
4. กองกลาง (งานบริหารงานทั่วไป, งานประชาสัมพันธ์, งานยานพาหนะ, งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม, งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๐๖/๑๒

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดโครงการสัมมนา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานอธิการบดี จะได้จัดการสัมมนาเรื่อง “การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)” วันพฤหัสบดีที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานบริการ

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอกราบเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรมดังกล่าวในตามกำหนดการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนี พันนดา)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๐๖/๑๓

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุเคราะห์รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการสัมมนา

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานอธิการบดี จะได้จัดการสัมมนาเรื่อง “การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)” วันพฤหัสบดีที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานบริการ

ในการนี้สำนักงานอธิการบดี ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ มาปฏิบัติงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุนี พันนตา)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๕๕๔๘

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๐๖/๑๔ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานอธิการบดี จะได้จัดการสัมมนาเรื่อง “การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร (KM)” วันพฤหัสบดีที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานบริการ

สำนักงานอธิการบดี พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในหัวข้อดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญ รศ.สนิท สัตโยภาส บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรบรรยาย ตามรายละเอียดกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานอธิการบดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่มศักดิ์ สุริยจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แบบประเมินก่อนสัมมนา

โครงการสัมมนา “การจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร”
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ 1 มีนาคม 2555

ส่วนที่ 1 ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อความต่อไปนี้ตามความรู้ และความเข้าใจของท่าน

-1. การจัดการความรู้ คือการจัดการความรู้ที่มีอยู่ทั่วไปให้เป็นระบบเพื่อการใช้งานที่ง่ายและสะดวก
-2. องค์ความรู้ทั้งหมดจะสามารถเรียนรู้ได้จากหนังสือ ตำราวิชาการเท่านั้น
-3 ความรู้ที่มีอยู่ในโลกนี้ มีอยู่ 2 อย่างคือ ความรู้ที่เห็นชัดแจ้ง และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวตน
-4. ประสบการณ์ต่างๆ ของคน เรียกได้ว่าเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวตน
-5. ผู้ที่ทำงานสามารถใช้การฝึกงานเป็นการทบทวนความรู้ความสามารถของตนได้
-6. การมอบให้ใครทำงานใดทำงานหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีความรู้เรื่องนั้นๆ เพราะทุกอย่างเรียนรู้ได้
-7. วงจรความรู้เกิดจาก ข้อมูล → สารสนเทศ → ความรู้ → ความชำนาญ
-8. การดำเนินการจัดการความรู้ไม่ต้องกำหนดความต้องการว่าทำไปเพื่ออะไร, จะทำอะไร
-9. ผลของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อให้เกิดการระแวงว่าจะมีการแย่งผลงาน
-10. การจัดการความรู้สามารถรวบรวมจากแหล่งต่างๆ แล้วนำมาใช้ได้เลย
-11. การเริ่มต้นของการจัดการความรู้ คือการจัดการการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมของตนเอง
-12. สิ่งสำคัญที่สุดที่องค์กรจะเรียนรู้ และจัดการความรู้ได้ คือผู้บริหารให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง
-13. การที่กลุ่มคนรวมตัวกัน (จริงหรือเสมือน) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันด้วยความสมัครใจ เรียกว่า ชุมชนเชิงปฏิบัติหรือชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice)
-14. ความรู้ทั้งหลายที่มีอยู่ในโลกนี้จะเป็นความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวคนมากที่สุด
-15. การจัดการความรู้เพื่อให้คนที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับความรู้ในเวลาที่ต้องการจะทำให้บรรลุเป้าหมายการทำงานได้

(ต่อ) ส่วนที่ 2 พฤติกรรม ➔

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการจัดการความรู้ของท่าน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องคำตอบตามความเป็นจริงในการดำเนินกิจกรรมต่อไปนี้ของท่าน

ที่	ข้อความถาม	ประเด็นความคิดเห็น			
		3 บ่อยที่สุด (ทุกสัปดาห์)	2 บ่อย (ทุกเดือน)	1 นานๆ ครั้ง (ทุก 3 เดือน)	0 ไม่เคย
1	เมื่อมีคนเข้ามาทำงานใหม่ ท่านจะเป็นผู้เริ่มทักทายทำความรู้จัก				
2	ท่านจะดำเนินการจัดแฟ้มงานของท่านให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน				
3	ท่านจะอ่าน วิเคราะห์ เรื่องราวต่างๆ ก่อนการตัดสินใจลงมือทำ				
4	เมื่อมีคนต้องการข้อมูลเรื่องงานของท่าน ท่านสามารถให้ข้อมูลได้ภายใน 2 ชั่วโมง				
5	ท่านมีการทบทวนการจัดระบบการทำงานของท่าน				
6	ท่านชอบที่จะหาความรู้โดยการเปิดเข้าเว็บไซต์ต่างๆ				
7	หากมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ท่านมักจะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นเสมอ				
8	ท่านได้รับการปรึกษาหารือเรื่องงานหรือความรู้จากเพื่อนร่วมงาน				
9	เมื่อท่านอ่านหนังสือหรือความรู้ใดๆ ท่านจะนำมาบันทึกย่อ/ทำความเข้าใจ/ทบทวน				
10	ท่านซื้อหนังสือเกี่ยวกับวิชาการ, องค์กรความรู้ต่างๆ ด้วยเงินของตนเอง				

แบบประเมิน
โครงการสัมมนาการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ 1 มีนาคม 2555

ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องคำตอบตามความเป็นจริงในการดำเนินกิจกรรม

ที่	ข้อคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของวิทยากร					
2	ความเหมาะสมของเนื้อหาด้านการจัดการ ความรู้ในหน่วยงานของตนเอง					
3	ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับ การฝึกอบรมไปถ่ายทอดและพัฒนาองค์กรของ ตนเองได้					
4	สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และต่อยอด การจัดการความรู้ในหน่วยงาน					
5	เอกสารประกอบการบรรยายสอดคล้องกับ เนื้อหา					
6	ความเหมาะสมของกิจกรรมระหว่างการอบรม					
7	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม					
8	ความเหมาะสมของสถานที่ในการฝึกอบรม					
9	ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ในห้อง บรรยาย					
10	ท่านมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วม ในการจัดการฝึกอบรม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : แบบประเมินผลนี้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดสัมมนาในครั้งต่อไป
ขอขอบคุณทุกความเห็นของท่าน

