

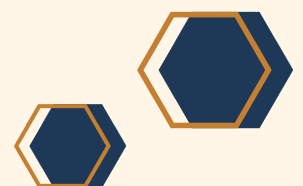


รายงาน สรุปผลการดำเนินงาน

การจัดกิจกรรมความรู้
สายสัมพันธ์ชุมชน

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

ปีการศึกษา 2565



คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเพื่อเป็นการเสริมสร้างการพัฒนาบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกของทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในการทำงานร่วมกัน การวางแผน การสร้าง วิสัยทัศน์ที่ดี การปรับเปลี่ยนทัศนคติ การปฏิสัมพันธ์ในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นทั้งภายในองค์กร และภายนอก องค์กร ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานการบริหารจัดการองค์กรที่ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริม ภาพลักษณ์ขององค์กร

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565 จึงได้กำหนดประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ ขอบเขต และเป้าหมาย ในการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565 ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน องค์ความรู้ที่จำเป็น ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางแผน และการพัฒนาบุคลากร”

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน.....	2
ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี.....	3
สรุปผลการนำความรู้ไปใช้.....	5
ภาพกิจกรรม.....	8
แหล่งเผยแพร่ข้อมูล.....	12
ภาคผนวก.....	18

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ปีการศึกษา 2565

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ และ มีการเรียนรู้ร่วมกัน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2565 โดยให้ยกเลิกความใน ข้อ 4 และข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการ งานกิจการพิเศษ และงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ โดยมีบทบาทและหน้าที่สำคัญของ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลที่ดี อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้ง เพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งในปีการศึกษา 2565 คณะกรรมการจัดการความรู้ สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ กำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผน และบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การทำงาน การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทั้งภายในองค์กร ภายนอกองค์กร อีกทั้งยังเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญของ องค์กรด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม ทันสมัยและถูกต้อง เพื่อให้ผลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ มีเครื่องมือปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพทั้งองค์ ความรู้หลักและความรู้สนับสนุน สามารถนำไปใช้ตลอดจนประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาประยุกต์และ พัฒนาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสร้างความรู้ ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้บุคลากร ทุกคนเป็นผู้มีความรู้

4. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร ให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
ความสามารถทำงานเป็นทีม

กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน

1. การเตรียมการก่อนการทำ KM

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค
วิธีการทำงาน วิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการบริหารจัดการงาน
และนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปี 2565

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation And Acquisition)

- คณะกรรมการจัดการความรู้ สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประชุมร่วมกันวิเคราะห์
พิจารณาขอบเขตกำหนดเป้าหมาย ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จะเลือกดำเนินการ
ในปีการศึกษา 2565 ได้แก่ ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565
ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่อุเทนถวาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- จัดทำปฏิทินการจัดการความรู้ สายสนับสนุนสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565
ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”

3. การจัดการความรู้ในระบบ (Knowledge Organization)

- ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ประเด็น “ศิลปะการวางตน และการ
พัฒนาบุคลิกภาพ”
- สรุปผลที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี ประเด็น “ศิลปะการวางตน และการพัฒนา
บุคลิกภาพ”
- คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อจัดระบบและหมวดหมู่ของความรู้ที่กำหนด

4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

- รวบรวมข้อมูลแนวปฏิบัติที่องค์ความรู้ที่ได้รับสรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ
จากประเด็น “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ ” เพื่อนำไปปรับใช้
- ร่วมกันกำหนดรูปแบบการจัดทำสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้ “ศิลปะการวางตนและการพัฒนา
บุคลิกภาพ” และช่องทางวิธีการเผยแพร่สื่อ

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

- จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ในรูปแบบต่าง ๆ
- นำเสนอเผยแพร่สื่อองค์ความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ที่ได้จัดทำประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น Website Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ โบรชัวร์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

- เผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร และประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรเขตพื้นที่อุเทนถวายที่ได้นำองค์ความรู้ “ศิลปะการวางตนและการพัฒนาบุคลิกภาพ” ไปปรับใช้

7. การเรียนรู้ (Learning)

- ประเมินผลการจัดการความรู้และการนำองค์ความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ไปปรับใช้
- สรุปผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2565
- รายงานผลการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา 2565 เสนอต่อผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งได้จากการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565 ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”

1. ศิลปะการวางตน

- การควบคุมอารมณ์ในที่ทำงาน
 - ลดอารมณ์ เพิ่มเหตุผล โดยการตั้งใจฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่อีกฝ่ายสื่อสาร
 - พยายามคิดถึงใจเขาใจเรา สร้างความเข้าใจในความต้องการของผู้อื่น
 - มองที่ความสำคัญของงานเป็นหลัก ปรับอารมณ์ตนเองใช้เหตุผล
 - ทำความเข้าใจกับตนเอง หาเหตุและผลที่ไปที่มาของเรื่องที่เกิดขึ้น หรือสถานการณ์นั้น ๆ
 - เดินออกมาจากสถานการณ์ตรงหน้าเพื่อลดการปะทะ สงบสติอารมณ์ตนเองไม่พูดขณะที่มีอารมณ์
 - ควบคุมน้ำเสียง หน้าตา ฟัง นิ่ง ยิ้ม
- การแต่งกายเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ต่อตนเองและองค์กร
 - การแต่งกายที่ดีเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง
 - แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ สถานที่ กิจกรรม สถานการณ์ต่าง ๆ และให้เหมาะสมกับรูปร่างของตนเอง
 - ดูแลชุดแต่งกายให้มีความสะอาดเรียบร้อย
 - ใส่รองเท้าที่สุภาพและเหมาะสมกับสถานที่ และกิจกรรม ไม่ควรใส่รองเท้าแตะ
- การใช้คำพูด น้ำเสียง การแสดงออกทางท่าทาง
 - ยิ้ม สบตากับผู้พูด และแสดงท่าทางด้วยความเป็นมิตร เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อ
 - ควบคุมโทนเสียงใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ และชัดเจน
 - แสดงออกถึงการยินดีให้บริการ และให้ความสำคัญเอาใจใส่ผู้ที่มาติดต่อ
 - ใช้คำพูดให้เหมาะสมถูกกาลเทศะกับผู้ใหญ่ และสถานการณ์

2. บุคลิกภาพ

- บุคลิกภาพแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
 - บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน เช่น รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย การพูด กิริยาท่าทาง การเดิน การนั่ง
 - บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่เป็นนามธรรม ไม่สามารถจับต้องได้ แต่มองเห็นผ่านการกระทำ สิ่งที่อยู่ในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น ความเชื่อมั่นในตนเอง ทักษะคติ อารมณ์ ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ การริเริ่มสร้างสรรค์ การมีความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ ความมีน้ำใจ การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ

3. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

- การพัฒนาบุคลิกภาพนอก : การแต่งกาย รูปร่าง หน้าผม
 - การแต่งกายที่ดีเป็นการให้เกียรติสถานที่และให้เกียรติตนเอง แต่งกายให้ถูกกาลเทศะ มีความสะอาด สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับรูปร่าง
 - ควรทำให้ร่างกายแข็งแรงอยู่เสมอเพราะการมีสุขภาพไม่ดีมักมีอารมณ์หงุดหงิดง่าย จึงควรดูแลร่างกายด้วยการออกกำลังกาย ทานอาหารที่มีประโยชน์และพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ
 - แต่งหน้าให้เรียบร้อย ไม่เข้มหรือบางเกินไป เลือกใช้เครื่องสำอางที่มีคุณภาพ ดูแลบำรุงผิวพรรณเป็นประจำทุกวัน
 - ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ ไม่ควรไว้เล็บยาวจนเกินไป การทาสีเล็บควรเลือกสีกลาง ไม่ฉูดฉาด และไม่ควรปล่อยให้สีเล็บลอกจนไม่น่าดู
- การพัฒนาบุคลิกภาพนอก : กิริยา มารยาท ท่าทาง
 - การทักทาย ยิ้มจากภายใน ไหว้ทักทายด้วยท่าทางที่สุภาพอ่อนโยน ด้วยความยิ้มแย้ม จะช่วยสร้างบรรยากาศที่สดใส และรู้สึกสบายใจต่อกัน
 - น้ำเสียง ภาษาสื่อความหมาย ปรับปรุงการพูดให้มีความไพเราะด้วยท่าทางที่เหมาะสม เลือกใช้ถ้อยคำและน้ำเสียงที่แสดงถึงความจริงใจ พูดมีหางเสียง ไม่ควรพูดแทรกระหว่างการสนทนา รวมถึงการเป็นผู้ฟังที่ดี
 - รู้จักพูดขอบคุณ ขอโทษ คำว่าขอบคุณ และขอโทษควรฝึกพูดให้เป็นนิสัยเป็นคำที่มีพลัง และให้คุณค่ากับผู้พูดและผู้ฟังเป็นอย่างยิ่ง มีผลด้านจิตใจอารมณ์ ความรู้สึกได้ และมีผลกับการใช้ชีวิตในสังคม
 - สบตาคู่สนทนา เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ฟัง แต่ไม่ควรจ้องเขม็งมากเกินไป และไม่ควรมองด้วยหางตา
 - การยืน การเดิน การนั่ง การแสดงออกทางท่าทาง ควรทำอย่างเหมาะสม เช่น ไม่เดินไปมาในที่ประชุม การยืนสนทนากับผู้ใหญ่ ไม่ควรยืนตรงหน้า ควรยืนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง ยืนตรงขาชิดปลายเท้าห่างกันเล็กน้อย ท่าทางสำรวม
- การพัฒนาบุคลิกภาพใน
 - ทักษะคติที่ดีมีชัยกว่าครึ่ง มองทุกสิ่งในด้านที่ดีก็จะทำให้มีความสุข คิดในแง่บวก
 - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักมีศิลปะในการสื่อสาร คิดก่อนพูด เพื่อยับยั้งการเกิดปัญหาอื่น ๆ
 - สร้างความน่าประทับใจและน่าจดจำให้กับความสัมพันธ์ใหม่ ๆ

- รู้จักควบคุมอารมณ์ไม่ปล่อยอารมณ์ไปตามใจตนเอง
- มีหัวใจเป็นคนทำงาน คือใช้สมองและความคิดในการทำงาน คำนึงผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ คำนึงถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้น
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง ยอมรับในความสามารถของตนเอง อย่างนำความเก่งของผู้อื่น มาทับถมตนเอง หมั่นฝึกจิตใจตนเองให้ชนะความกลัวให้ได้
- พัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น ต้องเปิดใจยอมรับตัวเองยอมรับข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดของตนเองให้ได้ก่อน
- นำหลักธรรมมาใช้ ตระหนักรู้ให้ทันความคิดของตนเองและควบคุมดูแลสติ ไม่ให้ฟุ้งซ่าน รู้ระวังตน ระวังความคิด มีสติ
- มีความใส่ใจต่อสิ่งที่รับผิดชอบ รู้หน้าที่และสามารถปฏิบัติสิ่งนั้น ๆ ออกมาให้ดีด้วยใจรักอย่างสม่ำเสมอ

สรุปผลการนำความรู้ไปใช้

ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565 ได้เผยแพร่องค์ความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ไปยังบุคลากร หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย นั้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสรุปผลการนำความรู้ที่ได้จากการเผยแพร่ความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” จึงได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ ร่วมกัน ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ รวมถึงเสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการจัดการความรู้ ต่อ ๆ ไป ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

1. ช่องทางที่ได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”

ช่องทางที่ได้รับการเผยแพร่	จำนวน (ราย)
คู่มือการเผยแพร่	10
กลุ่ม Line หน่วยงาน	24
หนังสือเวียนไปยังหน่วยงานราชการ	8
Website สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	7
เพื่อนร่วมงาน	11
คณะกรรมการจัดการความรู้	10
กิจกรรมเผยแพร่ความรู้	9

จากตารางพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เข้าถึงองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ผ่านทางช่องทางเผยแพร่ กลุ่ม Line หน่วยงาน จำนวน 24 ราย รองลงมาเป็นช่องทางจากเพื่อนร่วมงาน จำนวน 11 ราย ตามลำดับ

2. การนำองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” ไปประยุกต์ใช้

- การแต่งตัว และการวางตัวในที่สาธารณะ
- การวางตนให้เหมาะสมกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น, การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน โดยการควบคุมอารมณ์ ในสภาวะการณ์ที่มีความกดดัน
- ได้เรียนรู้ พัฒนา เผยแพร่ และนำไปใช้ เพื่อปรับปรุงบุคลิกภาพต่อตนเอง และเพื่อนร่วมงาน
- การควบคุมอารมณ์ในที่ทำงาน
- การสื่อสารในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- การฟัง
- ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนของการติดต่อกับงาน
- การปรับตัวการวางตัวในชีวิตประจำวัน
- การพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก เช่นปรับการแต่งกาย เสื้อผ้าหน้าผมให้ดูดี และปรับกิริยาท่าทางให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ
- การใช้คำพูดน้ำเสียงท่าทางการแสดงออก เพราะการอยู่ร่วมกันในสังคมการทำงานมีความจำเป็นอย่างมาก เพราะเราต้องติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอยู่เสมอ ๆ การพูดจา น้ำเสียง และท่าทางควรเป็นไปในทางที่ถูกและควรเพื่อจะได้มีบุคลิกภาพที่ดีและสามารถติดต่อกับประสานงาน ได้อย่างดีเยี่ยมและมีประสิทธิภาพ
- ได้รู้ถึงการปรับบุคลิกภาพในการพูดคุย การมองหน้ากัน และน้ำเสียงการใช้เสียงอย่างมีความสุข มาปรับใช้ในงาน เพราะการสื่อสารมักจะทำให้เกิดปัญหาอยู่บ่อย หลักการนี้สามารถนำมาใช้ได้ดี
- นำศิลปะในการวางตนในเรื่องของอารมณ์ในการทำงาน พยายามนึกถึงใจเขาใจเรา และความต้องการหลักที่แท้จริงในการมาติดต่อกับประสานงานเพื่อให้ทำงานให้ได้ถูก รับรู้อย่างเข้าใจด้วยกันทั้ง 2 ฝ่าย
- การแต่งกายเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้ตัวเองและองค์กร การพูดจาและท่าทางที่แสดงออกไป
- ปรับใช้ในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
- ได้ปรับทัศนคติ/การปรับเปลี่ยนทัศนคติ
- นำมาพัฒนาบุคลิกภาพ
- เพื่อนำความรู้ไปต่อยอดได้มากขึ้น
- ได้รับแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการเสริมสร้างการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ในการทำงานร่วมกัน การวางตน การสร้างวิสัยทัศน์ การปรับเปลี่ยนทัศนคติ การปฏิสัมพันธ์ในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น เพราะส่วนตัวตนเป็นคนพูดน้อย ไม่กล้าสบตาใคร ไม่กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นใดออกไป

3. ผลประเมินความพึงพอใจที่ได้รับในการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจต่อการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ปีการศึกษา 2565 อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 62.50 และรองลงมา มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 37.50 ตามลำดับ

4. ผลประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับจากองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับ จากองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.8 และรองลงมา มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 29.2 ตามลำดับ

5. หัวข้อความรู้ที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความสนใจให้ดำเนินการในปีต่อไป

- การเขียนรายงานการประชุม
- รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง
- ทักษะที่ดีต่อองค์กร
- การส่งหนังสือราชการ
- เทคนิคการร่างหนังสือราชการ
- การทำผลงานประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ
- การให้ความรู้ในการจัดทำผลงานการประเมินการเลื่อนขั้น
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document
- สร้างลักษณะนิสัยในการทำงาน
- การทำงานอย่างมีความสุข
- การปฏิสัมพันธ์ในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- การพัฒนาด้านสุขภาพจิต
- การพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ "การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน"
- วิธีการสร้างความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพในที่ทำงานแต่ละหน่วยงาน
- การวางแผนในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

6. ข้อเสนอแนะ

- คณะกรรมการมีความร่วมมือ ร่วมใจในการถ่ายทอดประสบการณ์ การเรียนรู้ร่วมกันเป็นอย่างดี
- เป็นประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานบริการ หากนำไปปรับใช้จะสามารถทำให้การติดต่อประสานงานเกิดความราบรื่น และรวดเร็วมากขึ้น
- ดีและดีมาก พัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
- อยากให้มีหัวข้อให้เลือกมากขึ้น
- อยากให้จัด KM ทุกปี / อยากให้จัดทำตลอด / อยากเห็นการพัฒนาในปีต่อ ๆ ไป

ภาพกิจกรรม



นางนิตยา เพียงตา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
มอบนโยบายการดำเนินงานการจัดการความรู้สายสนับสนุน
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ร่วมกันวิเคราะห์การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



กิจกรรมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปประเด็นความรู้ และประมวลผลองค์ความรู้ที่ได้รับ
ในประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ” เพื่อนำไปปรับใช้



ร่วมกันเสนอแนวทางในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบการผลิตสื่อการเผยแพร่องค์ความรู้
“ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”

แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

เพื่อเป็นการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีในการเสริมสร้างการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของทรัพยากรบุคคล ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในการทำงานร่วมกัน คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ปีการศึกษา 2565 ได้จัดทำสื่อเผยแพร่องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลากร” และเผยแพร่ไปยังบุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บุคลากรภายนอก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านทางช่องทางทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๖๑๕๐
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๗(๑)/๒๖๕๙ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลากร”

เรียน หน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

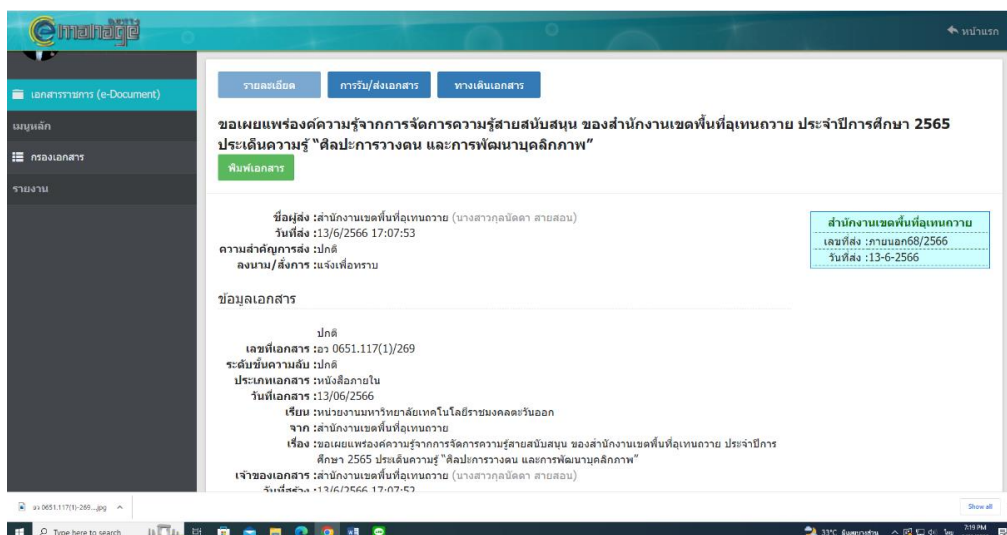
ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลากร”

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ จึงขอเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลากร” โดยสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/vio8P> หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ <https://utcmutto.ac.th/> โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจให้สามารถนำไปเป็นแนวทางปรับใช้และแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคณา ณ ที่นี้

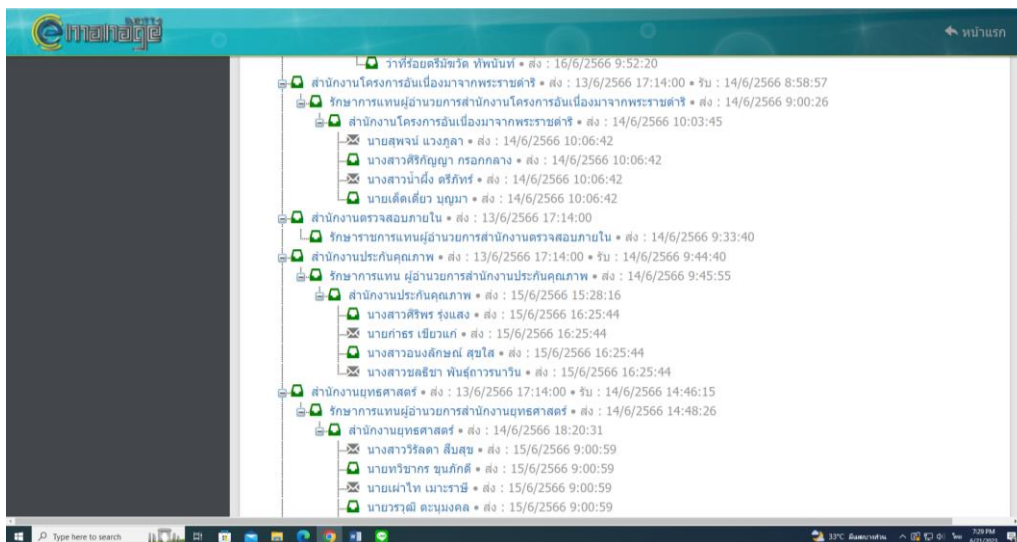
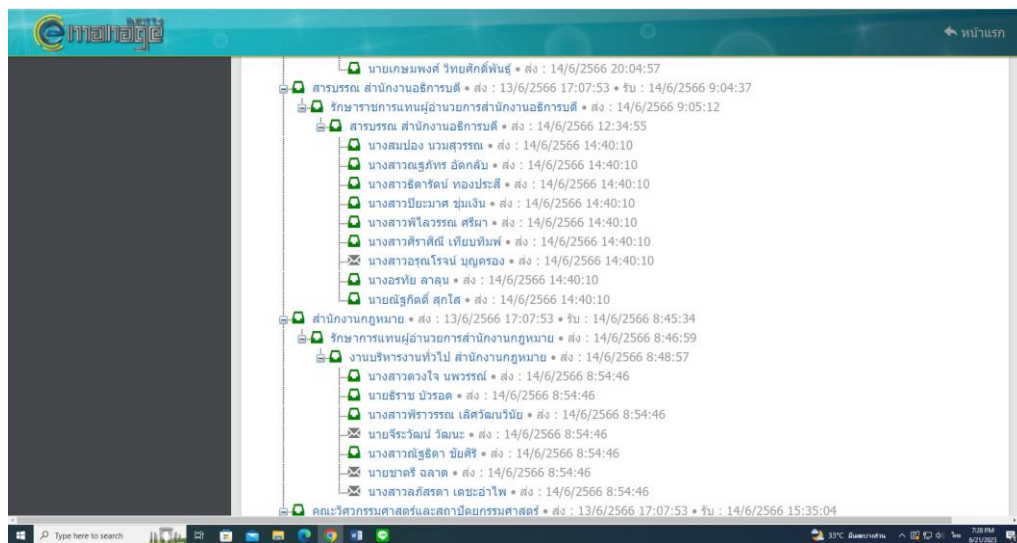
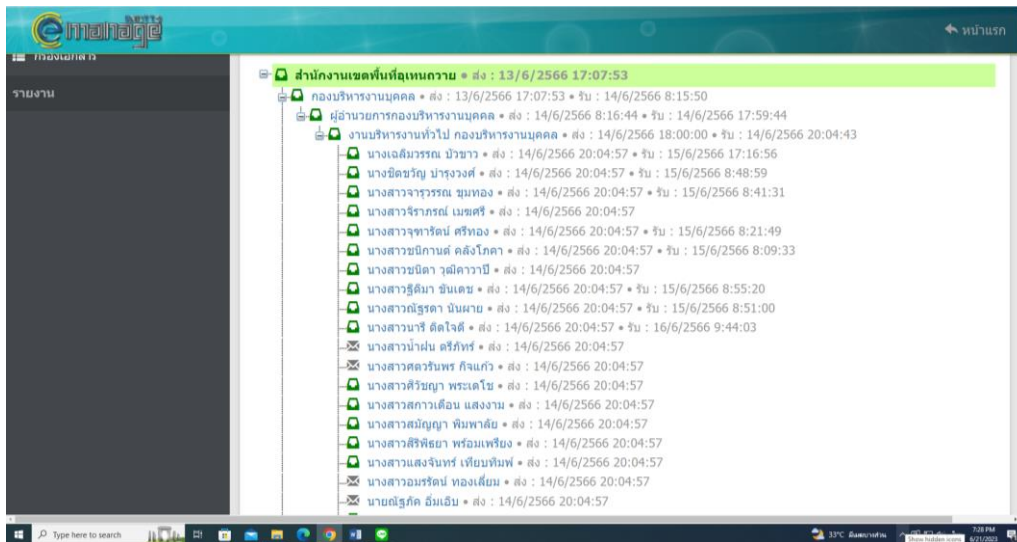


(นางนิตยา เพียงตา)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ

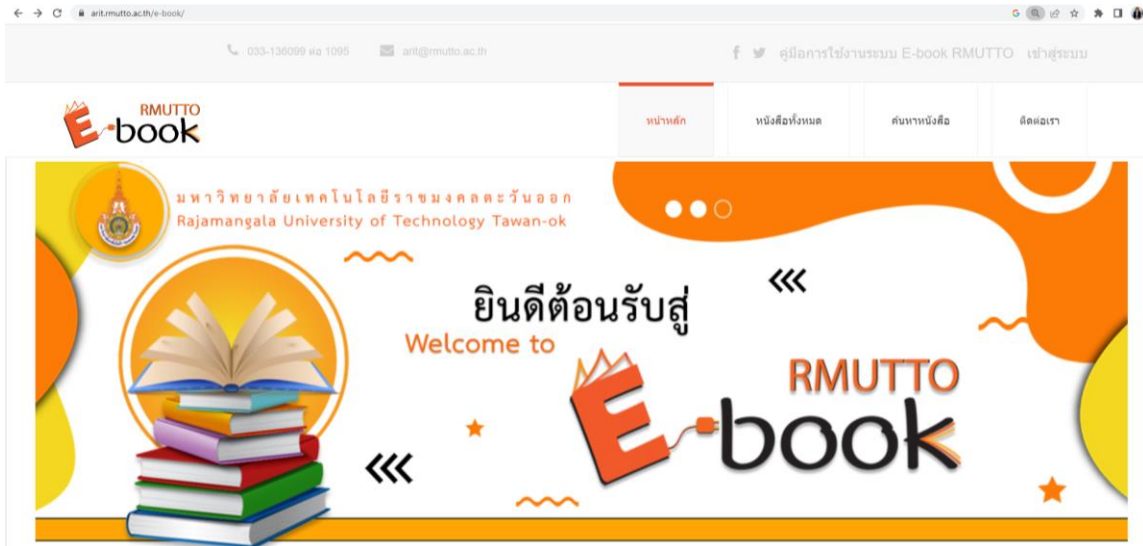


The screenshot shows a web interface for an e-Document system. The main content area displays a document titled "ขอเผยแพร่องค์ความรู้จากการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ ประจำปีการศึกษา 2565 ประเด็นความรู้ “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลากร”". The document is from the "สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาวะ" (U-Ten Thawe District Office) and is dated 13/6/2566. The document is in Thai and is available for download. The interface includes a sidebar with navigation options like "เอกสารราชการ (e-Document)", "เมนูหลัก", "กรองเอกสาร", and "รายงาน". There are also buttons for "รายละเอียด", "การรับ/ส่งเอกสาร", and "ทางเดินเอกสาร". The document details include the sender's name, phone number, and the recipient's name.

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



2. เว็บไซต์ RMUTO E-book



E-BOOK RMUTTO

<https://arit.rmutto.ac.th/e-book/show>



© 2017 ARIT | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศAll rights reserved.

ศิลปะการวางตนและการพัฒนาบุคลิกภาพ

📅 2023-04-27 👤 ผู้เขียน: คณะกรรมการจัดการความรู้สวย สันนิษฐาน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

📖 อ่าน 59 ครั้ง



3. กลุ่มไลน์ต่าง ๆ

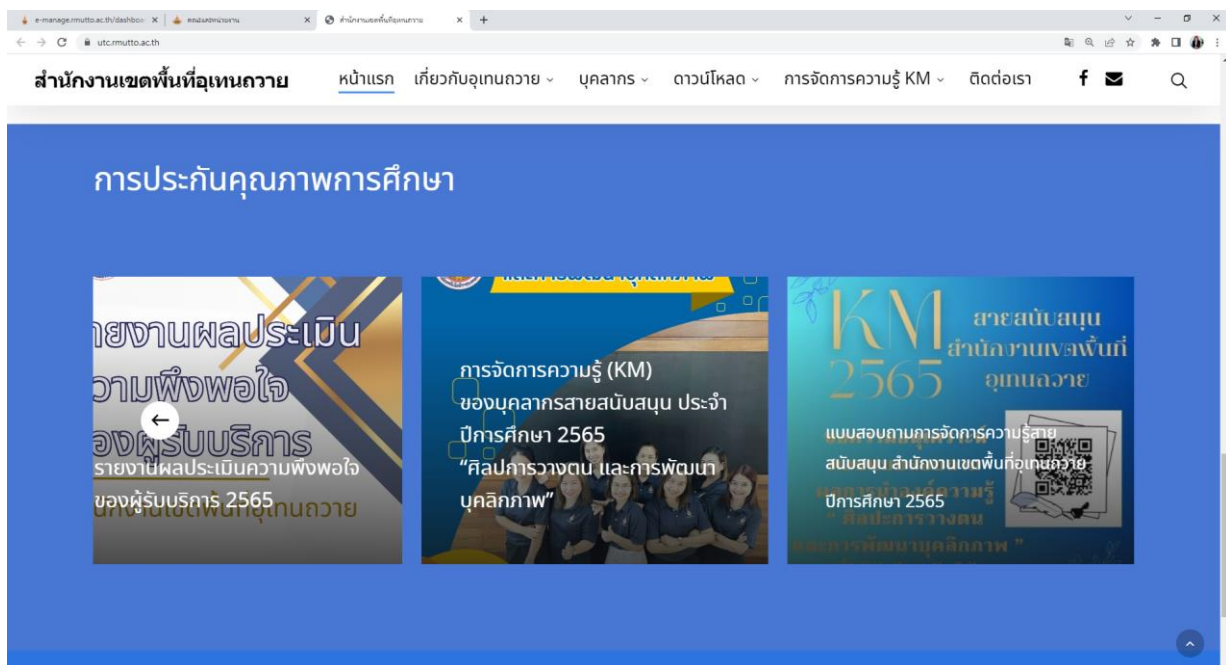
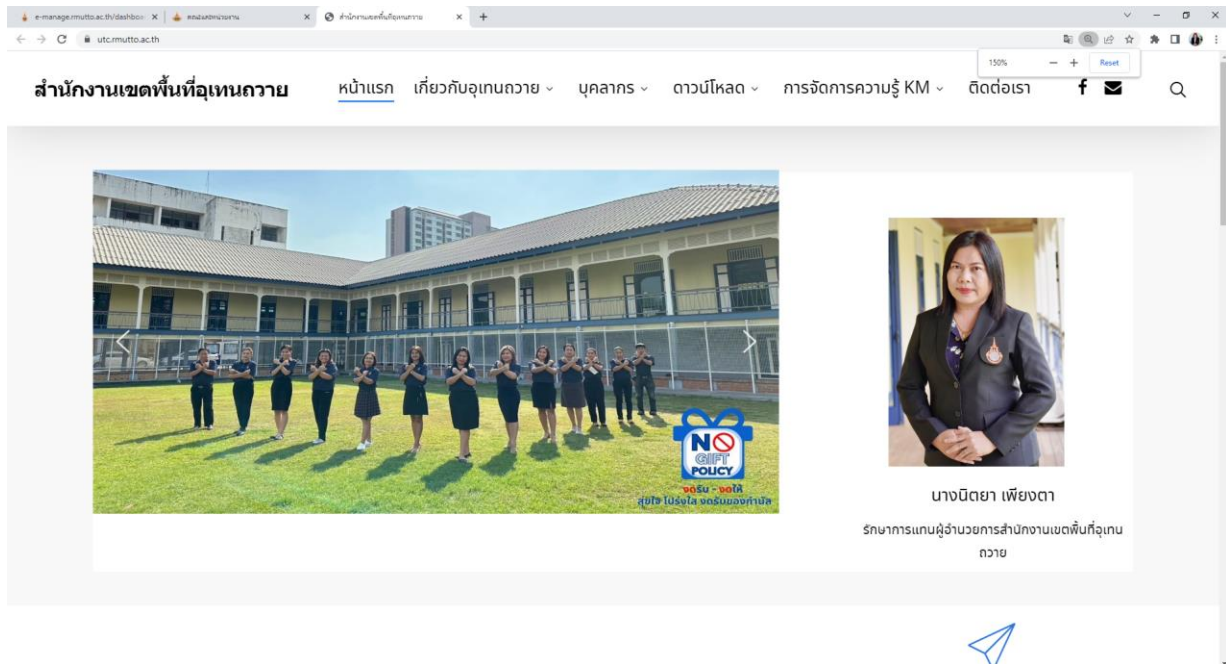


3. กลุ่มไลน์ต่าง ๆ (ต่อ)



- 
งานคณะวิศวะ-ธปช (107) 17:20
คุณส่งสติ๊กเกอร์
- 
KM สขอ. ปี 2565 (9) 17:19
♀ ในนามคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่...
- 
พนักงานมหาวิทยาลัย (447) 17:27
คุณส่งสติ๊กเกอร์
- 
พนักงานสายสนับสนุน ว... (27) 17:26
คุณส่งสติ๊กเกอร์
- 
SAR สำนักงาน (28) 17:30
คุณส่งสติ๊กเกอร์

4. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย



ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว
ประจำปีการศึกษา 2565



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สำนักงานเขตอุเทนถาว

ที่ ๐๒๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน
ของสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปรับ
ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่
และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคลากรที่มีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน ของสำนักงานเขตอุเทนถาว ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๕ ดังนี้

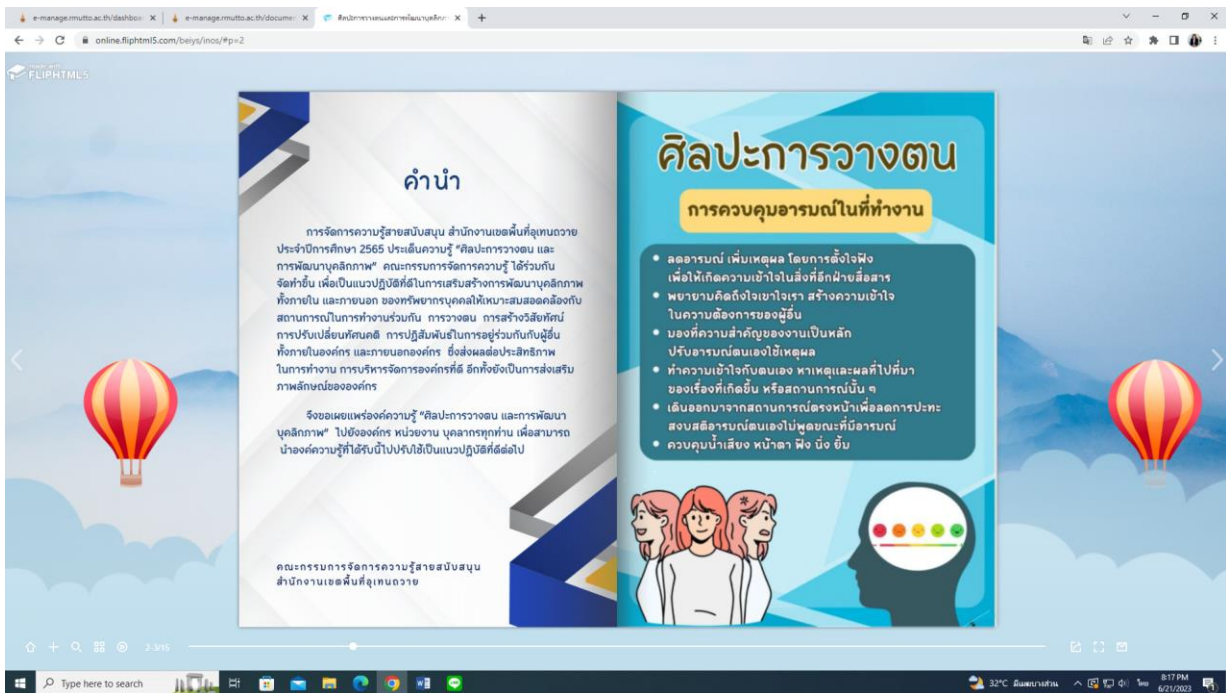
๑. นางจิตรา	สวัสดีทัศน์	เป็นกรรมการ
๒. นางปราณี	อุ่มเอิบ	เป็นกรรมการ
๓. นางสาวกุลนัดดา	สายสอน	เป็นกรรมการ
๔. นางสาวณัฐพัชร์	คล้ายสมบัติ	เป็นกรรมการ
๕. นางสาวธัญวรัตน์	โพธิ์ศรี	เป็นกรรมการ
๖. นางสาวนวรรณ์	บุญปลุก	เป็นกรรมการ
๗. นางสาวกชกร	ศรีสิทธิชัยกุล	เป็นกรรมการ
๘. นางสาวมัตติกา	บริสุทธิ์	เป็นกรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

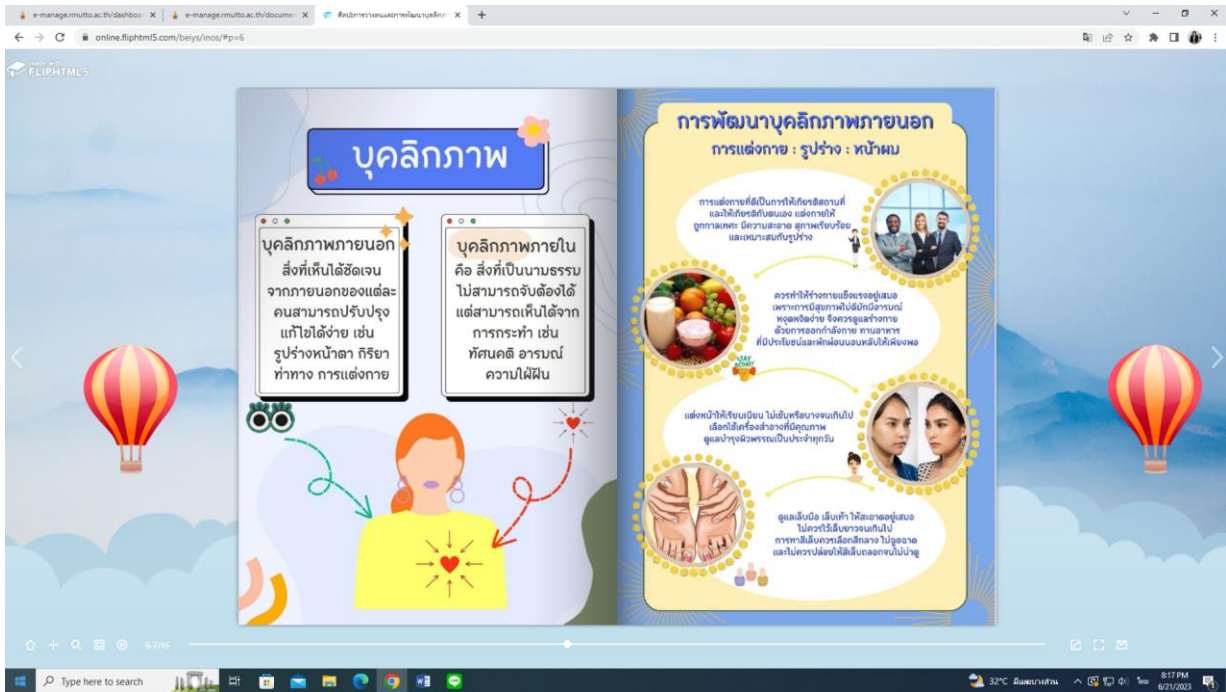
(นางนิตยา เพียงตา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถาว

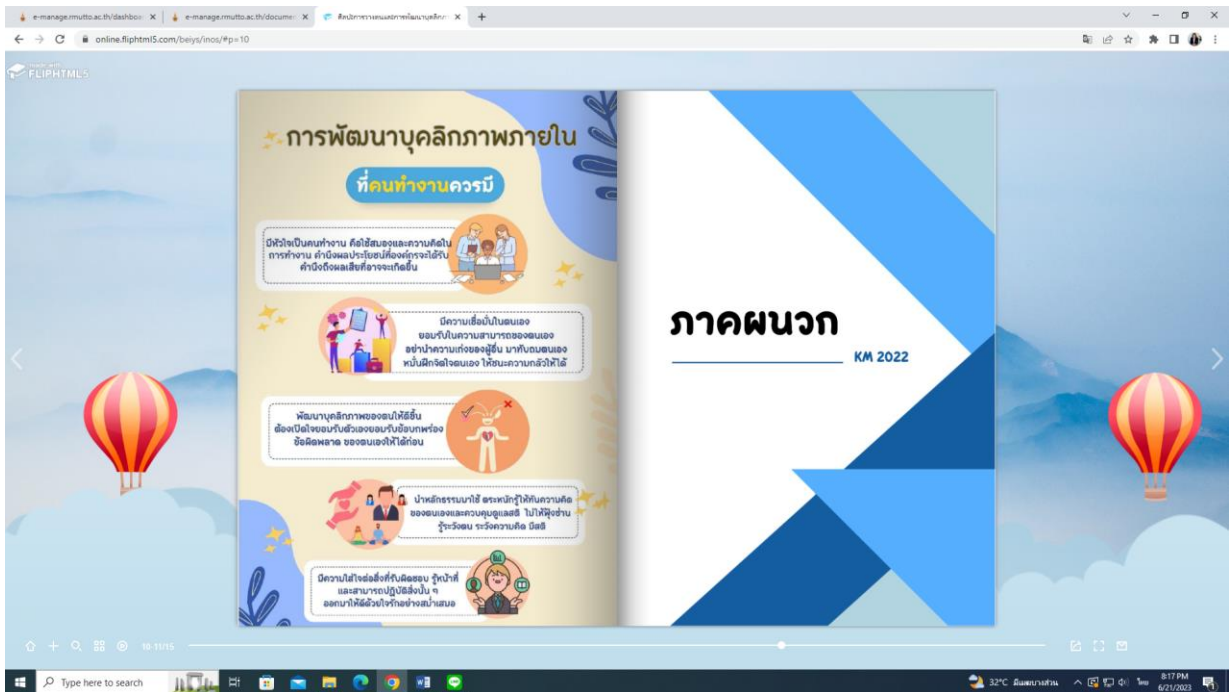
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) “ศิลปะการวางตน และการพัฒนาบุคลิกภาพ”
โดยสามารถเข้าดูได้ที่ลิงค์ <https://shorturlasia/vio8P>



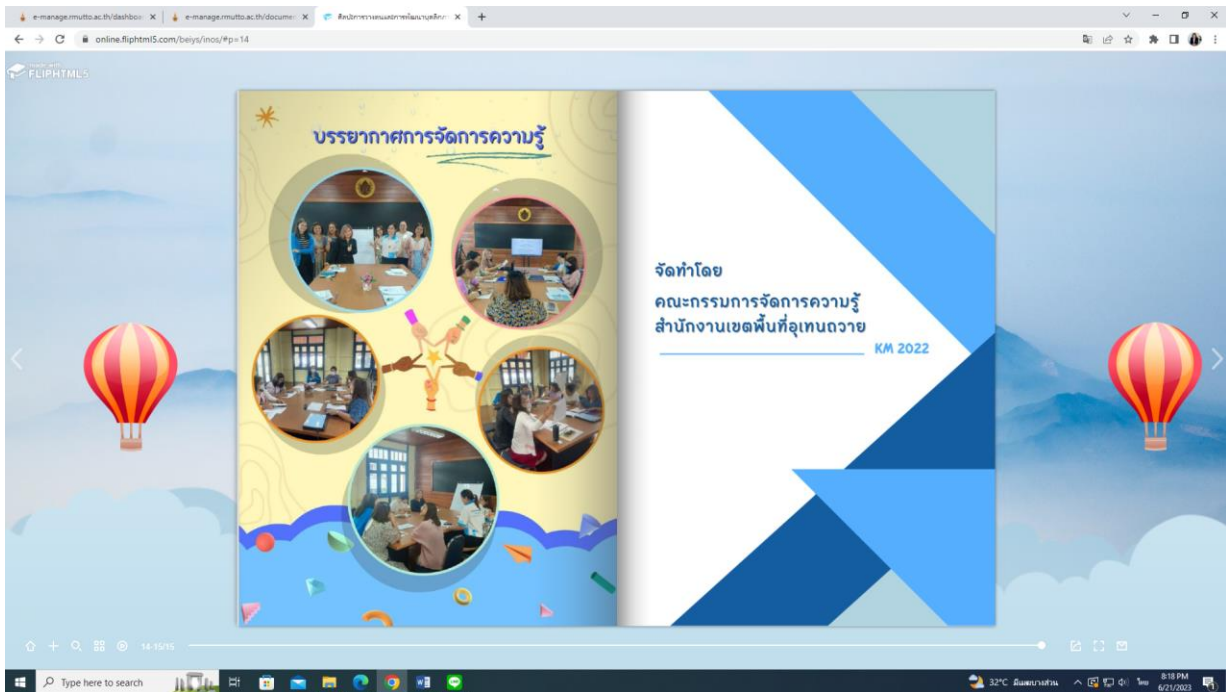
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) (ต่อ)



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) (ต่อ)



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) (ต่อ)



**จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย**

